

1 **ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 199**

2
3 Acta de la Sesión Ordinaria número **199-2024**, celebrada por el Concejo Municipal de
4 Jiménez en la Sala de Sesiones de este ayuntamiento, el día **diecinueve de febrero del**
5 **año dos mil veinticuatro, a las dieciocho horas con treinta minutos**; con la asistencia
6 de los señores (as) regidores (as) y síndicos (as), propietarios (as) y suplentes siguientes:
7

8 **REGIDORES PROPIETARIOS:** Pamela Dotti Ortiz- **Presidenta Municipal a.i.**, Mario
9 Rivera Jiménez, Douglas Hernández Gutiérrez, Christian Sojo Brenes y Ricardo Aguilar
10 Solano- **En propiedad supliendo a Marco Aurelio Sandoval Sánchez.**

11
12 **REGIDORES SUPLENTE:** José Jesús Camacho Ureña, Guiselle Cascante Cerdas y
13 Marjorie Chacón Mesén

14
15 **SÍNDICOS PROPIETARIOS:** Evelio Camacho Ulloa- **Distrito Pejibaye**, Xinia Méndez
16 Paniagua- **Distrito Juan Viñas**

17
18 **AUSENTES:** Marco Aurelio Sandoval Sánchez - **Regidor Propietario**, Fabián Méndez
19 Pereira – **Regidor Suplente**, Wilberth Hernández Sojo- **Síndico suplente distrito Juan**
20 **Viñas**, Ivannia Mora Gamboa- **Síndica suplente distrito Pejibaye**, José Carlos Vindas
21 Ureña- **Síndico propietario distrito Tucurrique** y Liz Amadelys Morales Rodríguez-
22 **Síndica suplente distrito Tucurrique.**

23
24 Asiste la siguiente funcionaria:

25
26
27 **ALCALDESA MUNICIPAL:** Lissette Fernández Quirós

28
29 **ARTÍCULO I. Apertura de la sesión**

30
31 La señora Presidenta a.i. Pamela Dotti Ortiz, da las buenas tardes a los y las presentes;
32 luego da lectura del Orden del Día programado para la sesión de hoy, el cual se aprobó en
33 forma unánime.

34
35 **ARTÍCULO II. Comprobación de quórum**

36
37 Se comprueba el quórum por parte de la Presidencia Municipal, se determina que el mismo
38 está completo, al contarse con los Regidores Propietarios respectivos (para este día 5 de
39 5).

40
41 **ARTÍCULO III. Audiencias**

42
43 **No hubo.**

44
45 **ARTÍCULO IV. Aprobación del Acta Ordinaria N° 198**

46
47
48 **ACUERDO 1º**

49
50 No existiendo objeciones ni más correcciones, el Concejo Municipal de Jiménez, somete a
51 votación el Acta de la Sesión Ordinaria N° 198 y la **aprueba y ratifica en todos sus**
52 **extremos** por medio de los votos afirmativos de los regidores propietarios, Pamela Dotti
53 Ortiz, Mario Rivera Jiménez, Douglas Hernández Gutiérrez, Christian Sojo Brenes y Ricardo
54 Aguilar Solano.
55
56
57
58

1 **ARTÍCULO V. Lectura, análisis y trámite de la Correspondencia**

- 2
- 3 **1. Oficio N°CDJ-28-2024, con fecha 12 de febrero, emitido por la señora Gabriela**
- 4 **Fallas Calderón, Asistente Administrativa CCDR Jiménez.** Les manifiesta lo
- 5 siguiente: "...El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez en Sesión
- 6 Extraordinaria N°01 celebrada el día 12 de febrero del presente año, acordó: Acuerdo I:
- 7 El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez acuerda enviar oficio al
- 8 Honorable Concejo Municipal de Jiménez, para dar a conocer la aprobación sobre la
- 9 conversión de los actos en relación a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias
- 10 N°33, N°34 y N°35 celebradas por este Comité y basados en lo que estipula el artículo
- 11 189 de la Ley General de Administración Pública. Y nos referimos al oficio N°SC-2084-
- 12 2024 con fecha 6 de febrero del 2024, recibido el día 8 de febrero del 2024, en la que
- 13 se indica que el Concejo Municipal, mediante sesión ordinaria N°196 acordó enviar
- 14 oficio al Comité Cantonal, indicando que todos los miembros deben estar juramentados
- 15 por el Concejo Municipal, para que se pueda proceder a nombrar la estructura interna
- 16 de la Junta Directiva y solicitando que se proceda con la corrección correspondiente.
- 17 En ese sentido interesa señalar que, el Comité recibió el 17 de enero del 2024, el
- 18 Acuerdo del Concejo Municipal en el que se nos comunicaba que ya se había nombrado
- 19 a la señora Leonor Sandí Artavia como miembro de este órgano colegiado, siendo que
- 20 los acuerdos son efectivos a partir de su comunicación, el Comité interpretó que ya el
- 21 órgano se encontraba debidamente integrado para sesionar, y considerando que
- 22 existían temas urgentes que resolver, así como el tiempo que se estuvo sin sesionar,
- 23 se procedió a realizar la convocatoria correspondiente a la brevedad posible,
- 24 incluyéndose en la convocatoria a la nueva miembro de este órgano colegiado, quien
- 25 no indicó en ningún momento que se encontraba pendiente de juramentación. Es
- 26 importante señalar que es hasta este 8 de febrero, con la nota que remite el Concejo,
- 27 que nos enteramos que la señora Sandí no estaba juramentada para la primera sesión
- 28 del Comité después de su nombramiento. Al recibirse la nota se hizo la consulta y la
- 29 señora Sara Acuña Mazza aclaró, mediante correo electrónico, que la señora Sandí fue
- 30 juramentada en la sesión del 5 de febrero anterior. Ahora bien, sobre la juramentación
- 31 la Procuraduría General de la República ha indicado: *"La investidura de los miembros*
- 32 *de un Cuerpo Colegiado se realiza de varias formas, siendo tres las más frecuentes y*
- 33 *conocidas: a) el nombramiento; b) la co-optación; c) la elección. El nombramiento es un*
- 34 *acto administrativo que otorga a un individuo la calidad de servidor público. Los vicios*
- 35 *del nombramiento, como en general, los del acto de investidura pueden ser objeto de*
- 36 *saneamiento, con aplicación de la doctrina del funcionario de hecho, contenida en la*
- 37 *Ley General de la Administración Pública (arts. 115 y ss), con el fin de garantizar la*
- 38 *validez de los actos en que participa el servidor. (...)* *"La juramentación de los*
- 39 *funcionarios públicos, establecida por el artículo 11 de la Constitución Política, es una*
- 40 *formalidad genérica de carácter protocolario que, salvo excepciones establecidas*
- 41 *expresamente por la ley, no constituye un requisito esencial de la investidura, de manera*
- 42 *que su omisión impida el ejercicio del cargo para el cual se ha sido electo o nombrado.*
- 43 *La juramentación adquiere un carácter formal relevante, únicamente en el caso de*
- 44 *ciertos servidores de confianza del Poder Ejecutivo, como los Ministros y Viceministros;*
- 45 *los Embajadores, los principales comandantes de la Fuerza Pública y otros connotados*
- 46 *funcionarios del gobierno". (C-125-88).* En relación con la integración de los órganos
- 47 para que puedan sesionar, la Procuraduría ha señalado que se requiere del
- 48 nombramiento de todos los integrantes, lo cual en este caso existía, no obstante, con el
- 49 fin de evitar confusiones a futuro, de cumplir a cabalidad con lo dispuesto en el
- 50 Reglamento y de que no exista ningún tipo de cuestionamiento, se procedió a citar a
- 51 una sesión extraordinaria llevada a cabo el día 12 de febrero del 2024 y se determinó
- 52 la conversión de los actos llevados a cabo hasta esta fecha, de manera que se ratificó
- 53 todo lo actuado desde la sesión N°33, N°34 y N°35 a partir del 26 de enero del año en
- 54 curso y hasta la fecha. **Acuerdo Definitivamente Aprobado...** **Se toma nota.**
- 55
- 56 **2. Oficio N° AL-CE23144-0021-2024, con fecha 13 de febrero, emitido por la**
- 57 **licenciada Ana Julia Araya Alfaro, Jefa de Área, Comisiones Legislativas Área II,**
- 58 **Asamblea Legislativa.** Les manifiesta lo siguiente: "...La Comisión Especial de

1 Infraestructura, dispuso consultar el Expediente N. 24.009, "LEY MARCO DE LAS
2 ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS", el cual me permito copiar de forma adjunta..."

4 ACUERDO 2º

5 Este Concejo Municipal acuerda por Unanimidad, trasladar copia de este oficio, a la
6 Comisión Municipal de Gobierno y Administración, para su análisis y posterior dictamen.

- 7
8 3. **Oficio N°HAC-382-2023-24, con fecha 13 de febrero, emitido por Flor Sánchez**
9 **Rodríguez, Jefa de Área VI, Asamblea Legislativa.** Les manifiesta lo siguiente: "...La
10 Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios, ha dispuesto consultarles su criterio
11 sobre el proyecto de Ley Expediente N.º 23.637 "LEY PARA EXIMIR DEL PAGO DEL
12 IMPUESTO A LOS COMBUSTIBLES A CUERPOS POLICIALES DEL MINISTERIO DE
13 SEGURIDAD PÚBLICA Y AL SISTEMA NACIONAL DE AREAS DE
14 CONSERVACIÓN..."

16 ACUERDO 3º

17 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
18 Municipal de Asuntos Hacendarios, para su análisis y posterior dictamen.

- 19
20 4. **Oficio N°AL-CE23144-0030-2024, con fecha 13 de febrero, emitida por la**
21 **Licenciada Ana Julia Araya Alfaro, Jefa de Área Comisiones Legislativas Área II.**
22 Les manifiesta lo siguiente: "...La Comisión Especial de Infraestructura, dispuso
23 consultar el texto dictaminado Expediente N.º 23.473, "LEY PARA REGULAR LA
24 UTILIZACIÓN DE GRÚAS TORRE Y ESTABILIZACIÓN DE TALUDES MEDIANTE
25 SISTEMAS DE ANCLAJE", el cual me permito copiar de forma adjunta..."

27 ACUERDO 4º

28 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
29 Municipal de Obras Públicas, para su análisis y posterior dictamen.

- 30
31 5. **Oficio N°DFOE-LOC-0184 (01610) con fecha 14 de febrero, emitido por la**
32 **licenciada Vivian Garbanzo Navarro, Gerente de Área, Contraloría General de la**
33 **República.** Les manifiesta lo siguiente: "...**Asunto:** Solicitud de información y
34 seguimiento a las gestiones para el nombramiento del Auditor Interno por tiempo
35 indefinido del Concejo Municipal de Distrito de Tucurrique **Para que lo haga de**
36 **conocimiento del Concejo Municipal de Distrito en la sesión próxima inmediata al**
37 **recibo de este oficio, y para lo que compete a esa Intendencia.** Se acusa y se
38 atiende el oficios n.º S.M. 03-2024 de 19 de enero de 2024, mediante el cual se
39 comunica, el Acuerdo n.º 1 del artículo IV de la sesión ordinaria n.º 174-2024, celebrada
40 por el Concejo Municipal del Distrito de Tucurrique, el 16 de enero de 2024, que indica:
41 1. *El día 11 de noviembre del 2023 se publicó en el diario La Extra el concurso,*
42 *recibieron ofertas hasta el 17 de noviembre, en el cual solamente se recibieron los*
43 *atestados de un solo postulante; cabe resaltar que el postulante cumplió con todos los*
44 *requisitos solicitados.* 2. *El día 24 de noviembre del 2023 se les notificó del proceso y*
45 *se les solicitó asesoría para poder continuar con el proceso y poder hacer la*
46 *contratación del postulante, por lo que se recibió respuesta en el cual se aclaró que los*
47 *que deben de tomar las decisiones correspondientes es el Concejo Municipal, y que*
48 *una vez tomadas las decisiones se deben de comunicar a la Contraloría.* 3. *En la Sesión*
49 *Ordinaria 172-2023 celebrada por el Concejo Municipal el día 19 de diciembre del 2023,*
50 *se acordó realizar la contratación del auditor interno el señor Roel Picado Salguero*
51 *documento de identidad 302910848, el cual iniciaba sus labores el 16 de enero del*
52 *presente año.* 4. *El día 21 de diciembre del 2023 se le convocó a una reunión al señor*

1 Roel con el Concejo para poder establecer puntos importantes con respecto al puesto
2 antes de iniciar labores en enero. 5. El día 16 de enero del presente año se recibió una
3 nota por medio de correo electrónico del señor Roel Picado Salguero en donde no
4 acepta el puesto de auditor interno ya que explica que presenta una condición de salud
5 la cual lo tienen que intervenir quirúrgicamente y tiene que mantener reposo por un
6 tiempo establecido por lo que considera de su parte que al aceptar el puesto sería un
7 acto de irresponsabilidad, de falta de ética y profesionalismo. 6. Es importante
8 mencionar que se estará realizando un nuevo concurso externo para poder realizar la
9 contratación del auditor interno y se estará informando de las gestiones realizadas a la
10 Contraloría General. De dicha información, se toma nota y se les insta a continuar con
11 todas las acciones necesarias para concretar el nombramiento del titular de la Auditoría
12 Interna de manera indefinida, de conformidad con lo establecido por la *Ley General de*
13 *Control Interno (LGCI)*¹ y los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría*
14 *Interna presentadas ante la CGR (Lineamientos)*². Para ello, con fundamento en el
15 artículo 13, párrafo 4°, de la Ley Orgánica de la Contraloría General (LOCGR)³, y
16 basándose en el ejercicio de las competencias constitucionales y legales definidas en
17 el ordenamiento jurídico vigente para la CGR; con el fin de verificar la observancia a lo
18 dispuesto en los artículos 20 y 31 de la LGCI, se solicita informar en el plazo **quince**
19 **(15) días hábiles**, a partir del conocimiento de este memorial en la **sesión próxima**
20 **inmediata** al recibo del mismo, las **fechas de inicio y de finalización de cada una de**
21 **la acciones que se tomarán (presentar un cronograma) de este nuevo concurso**
22 **externo que se esta iniciando**, para garantizar el nombramiento del titular definitivo de
23 la Auditoría Interna de ese Concejo Municipal de Distrito en el menor tiempo posible, y
24 **mantener informado cada mes** al Órgano Contralor de los **avances** de dicho proceso
25 de contratación, sin que para ello medie un requerimiento expreso...” **Se toma nota.**
26

- 27 6. **Oficio N°AL-CEPMUN-0104-2024, con fecha 05 de febrero, emitido por Ericka**
28 **Ugalde Camacho, Jefa de Área, Comisiones Legislativas III** Les manifiesta lo
29 siguiente: “...La Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales, en virtud de
30 moción aprobada en la sesión N.º 15, ha dispuesto consultarles su criterio sobre el
31 proyecto de Ley expediente N.º 24.078 “LEY DE EQUIDAD EN EL CÁLCULO DE LAS
32 REMUNERACIONES, SU REGULACIÓN POR AJUSTE ANUAL Y PAGO DE
33 VIÁTICOS EN LOS PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR EN EL RÉGIMEN
34 MUNICIPAL...”

35 36 ACUERDO 6°

37 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
38 Municipal de Gobierno y Administración, para su análisis y posterior dictamen.
39

- 40 7. **Oficio N°AL-CEPMUN-0039-2024, con fecha 15 de febrero, emitida por Ericka**
41 **Ugalde Camacho, Jefa de Área, Comisiones Legislativas Área III.** Les manifiesta lo
42 siguiente: “...La Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales, en virtud del
43 informe de consulta obligatoria, ha dispuesto consultarles su criterio sobre el proyecto
44 de Ley expediente N.º 24.007 “REFORMA A VARIOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE
45 CONTROL INTERNO, CÓDIGO MUNICIPAL Y A LA LEY ORGÁNICA DE LA
46 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA FORTALECER LA
47 NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y SU RELACIÓN CON LA
48 ADMINISTRACIÓN ACTIVA”, el cual se adjunta...”

49 50 ACUERDO 7°

51 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
52 Municipal de Gobierno y Administración, para su análisis y posterior dictamen.
53

- 54 8. **Oficio con fecha 13 de febrero, emitido por Camilo Solís Arguedas, Secretario**
55 **General, Unión de Pequeños Agricultores Los Santos.** Les manifiesta lo siguiente:
56 “...En respuesta al oficio N° SCTM-082-2024 emitido por el Concejo Municipal de
57 Tarrazú, al documento enviado en Sesión Ordinaria 196-2024 celebrada el primero de

1 febrero del dos mil veinticuatro, queremos extender nuestra felicitación por tan acertada
2 y necesaria moción, la cual se requiere de manera urgente. A la vez, solicitamos a la
3 Asamblea Legislativa y sus fracciones, aprobar las reformas ya señaladas por los tres
4 poderes de La República de Costa Rica; Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder
5 Judicial. Sin estas reformas los jueces no pueden avanzar con los casos de inseguridad,
6 y así cumplir con la condena a individuos que hoy andan a la deriva por falta de
7 legislación. ...” **Se toma nota.**

- 8
9 **9. Correo Electrónico recibido el día 15 de febrero a las 18:56, emitido por el señor**
10 **Allan Quesada Hernández.** Les manifiesta lo siguiente: “...Reciban un cordial saludo
11 señores del concejo Municipal, por este medio solicito la revisión del acuerdo de la
12 sesión #196 del 29 de enero del presente año. Cual fue el sustento legal que se usó
13 para tomar el acuerdo de cancelar los gastos de representación de la Sra. Lissette
14 Fernández Quirós-Alcaldesa Municipal de manera anticipada para los meses de
15 febrero, marzo y abril del año en curso. Todo funcionario público y privado recibe su
16 salario de manera posterior a los días laborados ya sea de forma semanal, bisemanal,
17 quincenal o mensual...”

18 19 **ACUERDO 9º**

20 Este Concejo acuerda por Unanimidad; enviar atenta nota al señor Allan Quesada
21 Hernández, donde se indique, en atención a las consultas planteadas sobre el pago de
22 los gastos de representación a la señorita Alcaldesa Lissette Fernández Quirós, lo
23 siguiente: PRIMERO: El rubro de gastos de representación se encuentra normado para
24 aquellos alcaldes que sean pensionados y no suspendan tal beneficio, es un monto fijo
25 mensual correspondiente al 50% de la totalidad de la pensión de la que estén
26 disfrutando. En tanto dicho pago no se encuentra sujeto a ningún tipo de liquidación por
27 parte del funcionario, por lo que se considera que se tratan de gastos de representación
28 personales. SEGUNDO: Los gastos de representación establecidos en el artículo 20 del
29 Código Municipal, en estricto sentido no se definen como salario ya que no se puede
30 percibir pensión y salario a la vez. TERCERO: En la normativa no se establece la forma
31 de pago de los gastos de representación por lo que este Concejo Municipal amparado
32 en su autonomía política, administrativa y financiera, que le confiere la Constitución
33 Política, tomó el acuerdo que indica su persona ajustada a derecho que nos rige.

- 34
35 **10. Oficio N°AL-CPEDER-0770-2024, con fecha 16 de febrero, emitida por Noemy**
36 **Montero Guerrero, Jefa de Área, Comisiones Legislativas I.** Les manifiesta lo
37 siguiente: “...La Comisión Permanente Especial de Derechos Humanos, en virtud del
38 informe de consulta obligatoria del Departamento de Servicios Técnicos, ha dispuesto
39 consultarles su criterio sobre el proyecto de “LEY PARA EL RECONOCIMIENTO Y
40 PROTECCIÓN DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y
41 DEFENSORAS DEL MEDIO AMBIENTE”, Expediente N.º23.588, el cual se adjunta...”

42 43 **ACUERDO 10º**

44 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
45 Municipal de Asuntos Ambientales, para su análisis y posterior dictamen.

- 46
47 **11. Oficio N°AL-CPEDER-0771-2024, con fecha 16 de febrero, emitida por Noemy**
48 **Montero Guerrero, Jefa de Área, Comisiones Legislativas I.** Les manifiesta lo
49 siguiente: “...La Comisión Permanente Especial de Derechos Humanos, en virtud del
50 informe de consulta obligatoria del Departamento de Servicios Técnicos, ha dispuesto
51 consultarles su criterio sobre el proyecto de “LEY DE RECONOCIMIENTO DE PUEBLO
52 TRIBAL A LA POBLACIÓN AFROCOSTARRICENSE”, Expediente N.º24.001, el cual
53 se adjunta...”

54 55 **ACUERDO 11º**

56 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
57 Municipal de Asuntos Sociales, para su análisis y posterior dictamen.

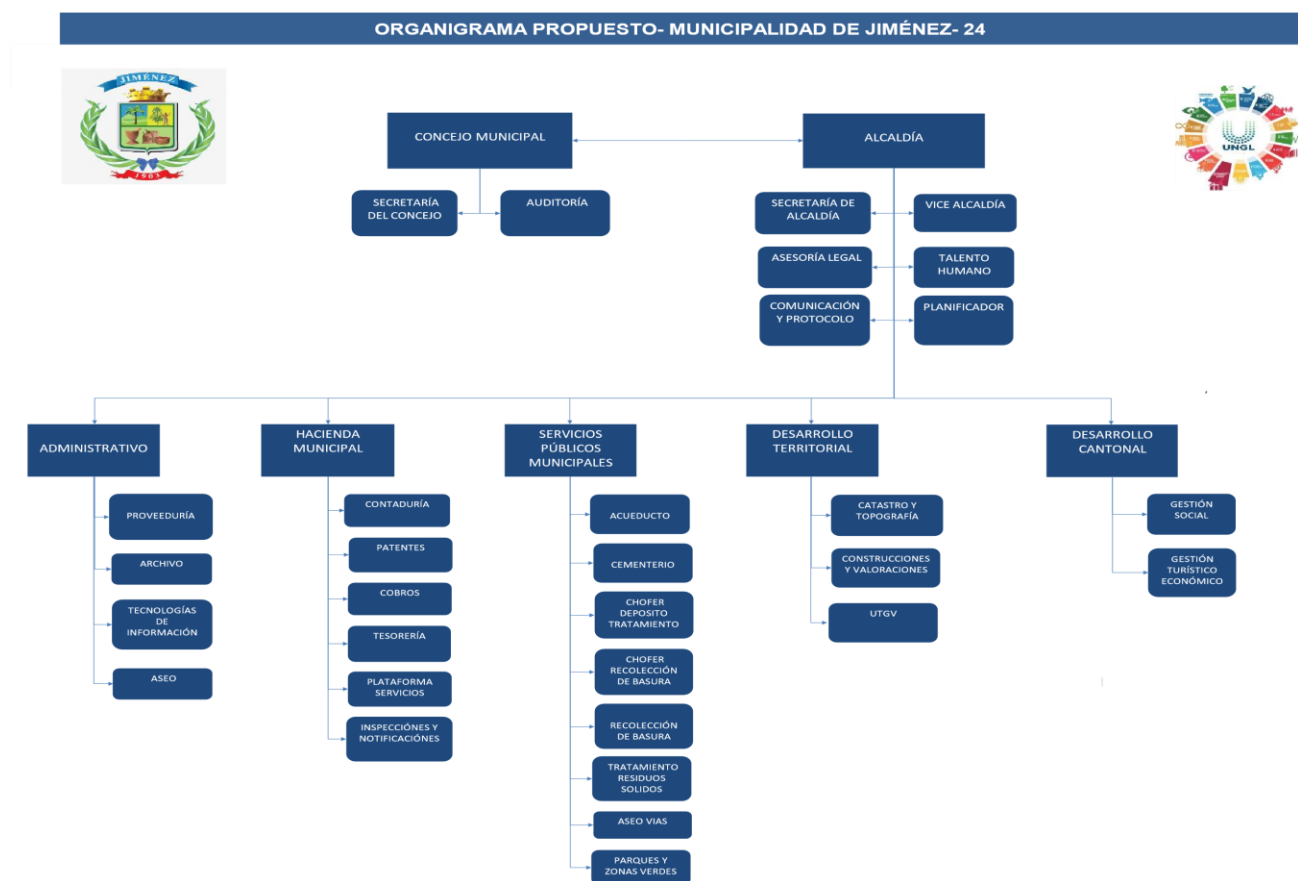
1 **12. Oficio N°54-ALJI-2024, con fecha 19 de febrero, emitido por la señorita alcaldesa,**
 2 **Lisette Fernández Quirós.** Les manifiesta lo siguiente: "... Por medio de la presente,
 3 y en conjunto con el Departamento de Carrera Administrativa Municipal de la Unión
 4 Nacional de Gobiernos Locales, adjunto la versión más actualizada de los siguientes
 5 documentos: Organigrama Municipal, Manual Descriptivo de Clases de la Municipalidad
 6 de Jiménez, Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Jiménez. En
 7 esta última versión, se contemplan cambios en el perfil profesional del Contador
 8 Municipal, revalorando su categoría de PM1 a PM2.
 9

10 **ACUERDO 12º**

11 Este Concejo Municipal, acuerda por unanimidad y en firme, aprobar la modificación
 12 propuesta en el Manual Descriptivo de Puestos, específicamente en lo concerniente al perfil
 13 profesional del Contador Municipal, con el fin de elevar su categoría de PM1 a PM2.

14 Esta decisión implica la actualización de los siguientes documentos institucionales: el
 15 Organigrama Municipal, el Manual Descriptivo de Clases de la Municipalidad de Jiménez y
 16 el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Jiménez. Según lo
 17 presentado por la alcaldía municipal, quedando de la siguiente manera

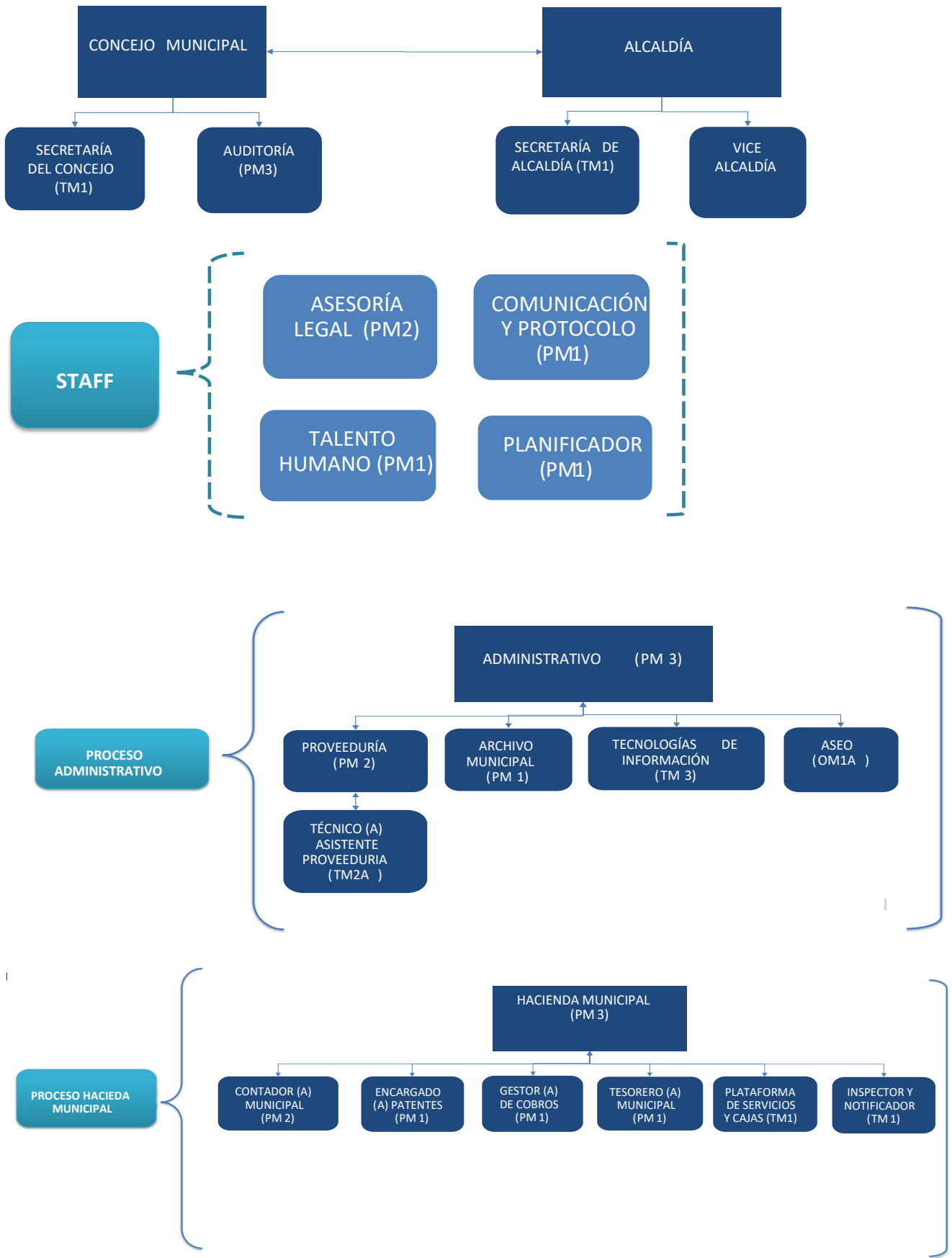
18
 19 **ORGANIGRAMA PROPUESTO**

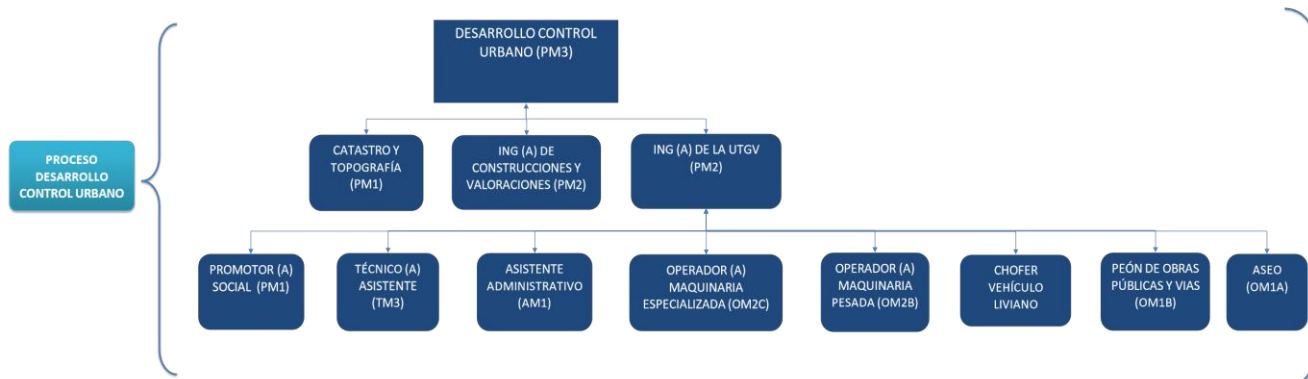
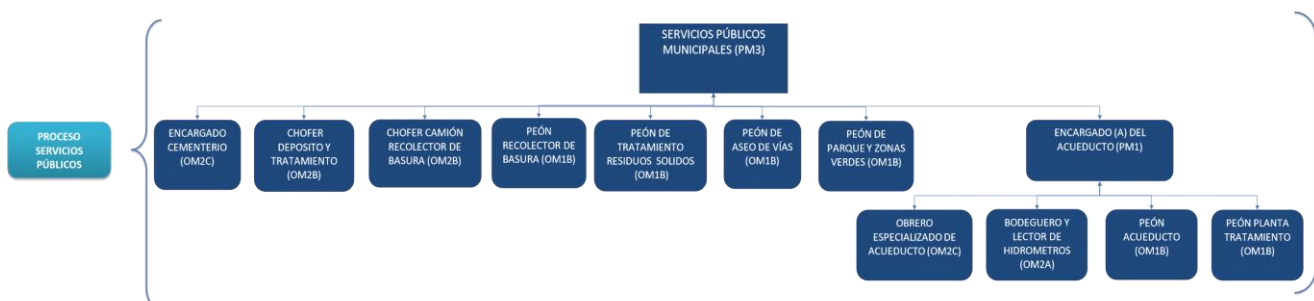


20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
2
3
4
5
6

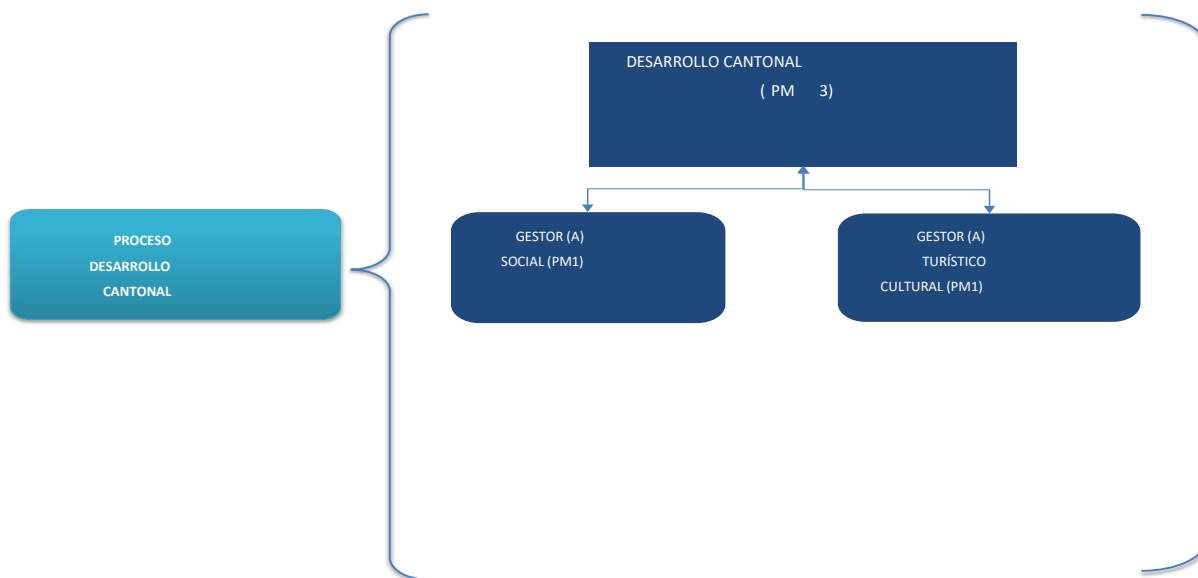
ORGANIGRAMA DESENGRANADO





1

2



3

4

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

5 PRESENTACIÓN

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

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

15 Sin embargo, dicha normativa aún no contaba con un sistema totalmente completo para
16 una adecuada gestión del talento humano, en su momento contemplo una serie de
17 requisitos que todas las municipalidades debían cumplir, pero aún se necesitaba que

1 dicha normativa viniera atener más inherencia en los procesos de la gestión del talento
2 humano.

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

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

16 No obstante, la Municipalidad ha carecido uno de los instrumentos más importantes
17 para la adecuada gestión del talento humano, es por eso que al realizar el inventario
18 dentro de la Unidad de Gestión del Talento Humano y determinar la carencia de
19 múltiples herramientas, es que se presenta una propuesta del Manual Descriptivo de
20 Puestos para la **Municipalidad de Jiménez**, la cual humildemente estará anuente a
21 cualquier recomendación dada para mantener una herramienta actualizada y acorde a
22 la realidad en el cantón.
23

24 **INTRODUCCIÓN**

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

33 Por lo tanto, la unidad de gestión del talento humano procede para cumplir con esta
34 herramienta para llevar a cabalidad el artículo antes mencionado y sin menos preciar lo
35 indicado en el artículo

36 4 de la ley N° 7794 donde nos indica que “La municipalidad posee la autonomía política,
37 administrativa y financiera.”, respaldado en el artículo 170 de la constitución política.
38 Por lo que cada gobierno local tiene potestad para definir las funciones a realizar por
39 cada clase de puesto, según se manifestó la **Procuraduría General de la República**
40 **en el Pronunciamiento C-095- 2010 del 5 de mayo del 2010** al decir que “...el
41 establecimiento de las labores asignadas a un respectivo cargo, así como la política
42 salarial que regirá en la corporación municipal, resulta una competencia incluida dentro
43 del ámbito de la autonomía municipal...”.

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

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

52 **I. ALCANCE**

- 53
- 54
- 55 A. En los diferentes puestos del presente manual y según su nivel, se incluyen
56 funciones que refuerzan las premisas que la Municipalidad se ha propuesto,
57 para fortalecer sus políticas públicas desde el modelo de gestión planteado en
58 el Manual Básico de Organización. Premisas orientadas a: la innovación y la

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57

mejora continua, impulsar el Modelo de Gestión por Resultados para el Desarrollo (GRpD), trabajo en equipo, gestión del riesgo, fortalecimiento del control interno, transparencia, simplificación de trámites y otras buenas prácticas enmarcadas en el concepto de gobierno abierto.

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

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

- D. La elaboración del manual requirió además la consulta de los elementos anteriores de algunos manuales de otras Municipalidades, a fin de que la elaboración del Manual Descriptivo de Puestos responda en mayor medida tanto a la realidad institucional interna, como así también con la realidad de otros gobiernos locales de misma magnitud.
- E. Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión del Recurso Humano de la Municipalidad y también un marco de referencia para que cada Municipalidad que así lo determine pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus particularidades específicas.
- F. La estructura de puestos municipales se encuentra compuesta por seis grupos ocupacionales, a saber:

1. Grupo Operativo.

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

2. Grupo Asistencial Administrativo.

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

3. Grupo Técnico.

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

4. Grupo Profesional.

Comprende las clases cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren

1 capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes,
2 programas y proyectos.

3 **5. Grupo Director.**

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

8 **6. Grupo Gerencial.**

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

13
14 G. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización
15 municipal, porque no obstante al haber muchos tipos de puestos, los mismos
16 pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y
17 valorados, por categorías genéricas llamadas grupos ocupacionales.

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

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

29 J. Se debe entender que, en los cargos del presente manual, se disponen de
30 manera sucinta solo las actividades fundamentales que debe realizar el
31 ocupante, por lo que se debe inferir que el mismo realizará cualquier otra función
32 inherente a la naturaleza de la clase de la que forma parte el puesto. Del mismo
33 modo, debe realizar aquellas otras funciones de cargos de menor perfil, cuando
34 por razones de servicio o por responder a un uso eficiente de los recursos
35 públicos así se amerite y que, esté acorde a sus capacidades y en el marco de
36 la naturaleza del grupo ocupacional al que pertenece el puesto.

37 K. En el contexto de la equidad de género, las palabras alcalde, auditor,
38 vicealcalde, coordinador, servidor municipal, inspector, encargado, tesorero,
39 servidor público, empleado, funcionario, niño y otras semejantes, contenidas en
40 este instrumento que se aplican al género masculino, se entenderán y utilizarán
41 indistintamente en género masculino o femenino.

42 43 **II. MEDIDAS TRANSITORIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

44
45 Implementar este manual deriva para la **Municipalidad de Jiménez**, acciones
46 orientadas en dos sentidos:

- 47
48 1. Garantizar ante cualquier vacante, que el perfil básico del puesto aquí
49 establecido sea cumplido por el futuro ocupante,
50 2. Determinar qué tan acoplados están los perfiles de los funcionarios que ocupan
51 los puestos al momento de la implementación, con aquellos establecidos en el
52 manual y tomar las decisiones para los casos en que no lo están. Las cuales
53 podrían ir, desde: reubicar el personal internamente, establecer medidas
54 transitorias para garantizar tal acoplamiento, o bien aplicar los nuevos
55 requisitos del perfil hasta que el cargo quede vacante, esto cuando la persona
56 funcionaria no cumpla con los requisitos y no tenga la posibilidad de ajustarse

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

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

13 **III. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

14
15
16 La metodología empleada para la creación del Manual Descriptivo de Puestos de la
17 **Municipalidad de Jiménez**, fue trabajada por la Comisión Interdisciplinaria que
18 conformó el Alcalde, en conjunto con el Área de Tecnologías de Información y Mejora
19 Continua de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, quienes nos asesoraron en todo
20 el proceso de elaboración. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente
21 Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad, con el fin de solventar la
22 carencia de un instrumento actualizado a la estructura municipal.

23 Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos,
24 con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura
25 organizacional aprobada en el año **2009**, el Manual de Puestos vigente, la relación de
26 puestos y la escala salarial de la municipalidad.

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

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

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

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

47
48 **1.** Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro
49 de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura
50 organizacional.

51
52 **2.** Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de
53 puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de Clasificación de puestos de
54 clase ancha.

55
56 **3.** Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los
57 cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.
58

1 4. Se desarrolló el análisis de cada uno de los cuestionarios, para cada uno de los tipos
2 de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades
3 establecidas de los puestos.
4

5 Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al análisis de las funciones
6 validadas por los funcionarios y de acuerdo con la necesidad institucional, se procedió
7 a realizar las recomendaciones necesarias a la administración municipal.
8

9 Con ello, el análisis funcional, permitió mapear la estructura organizacional con los
10 puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma estratégica,
11 identificando las funciones claves y principales.
12

13 Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica el conjunto de conocimientos,
14 actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en el
15 contexto laboral municipal. Incluye las condiciones de responsabilidad, complejidad,
16 supervisión, responsabilidad por recursos económicos, equipos y materiales,
17 consecuencia del error, competencias, formación y demás requisitos legales.
18

19 **IV. BASE TÉCNICA Y JURÍDICA**

20
21 Escala Nacional de Salarios para el Régimen Municipal, actualizada y aprobada por la
22 Unión Nacional de Gobiernos Locales, de conformidad con el artículo 122 y transitorio 1
23 de la Ley 7794, Código Municipal.
24

25 **V. CONSIDERACIONES GENERALES**

26
27 La configuración y adopción del Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal,
28 por su finalidad y diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan
29 implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones y que cada
30 municipalidad, con base en la guía metodológica, elabore su propio manual o aplique
31 el general.
32

33 Se recomienda que a partir de la entrada en vigencia de este Manual y en un plazo
34 prudencial, el Proceso de Recursos Humanos proceda a:
35

- 36 • Elaborar el Inventario de recursos humanos de forma más detallada.
- 37 • Realizar la socialización correspondiente con la totalidad de los funcionarios de la
38 Municipalidad.
- 39 • Determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección
40 de necesidades de capacitación – DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al
41 perfil de los puestos.
- 42 • Las dependencias de Recursos Humanos de la municipalidad, con la participación
43 de las jefaturas y funcionarios, serán las responsables de mantener actualizado el
44 sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para la
45 modificación de un puesto de trabajo.
- 46 • El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y
47 especificaciones de los cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos y el
48 diccionario de competencias con sus conductas asociadas.
- 49 • Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias
50 que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la
51 jornada de trabajo.
- 52 • Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben
53 integrar en el conjunto correspondiente.
- 54 • Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias deben ser
55 agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.
- 56 • Cuando se admita en los requisitos de una clase el concepto de preparación
57 equivalente, esta se interpretará como dos años de experiencia por cada año de

1 preparación académica requerida a nivel técnico, hasta un máximo de tres años de
2 preparación académica.

3 4 5 **VI. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL**

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

11
12 Este manual contiene las especificaciones de clases del sistema ocupacional del
13 Régimen Municipal, de conformidad con lo estipulado en el artículo 129 del Código
14 Municipal.

15
16 Cada una de las clases está diseñada según la siguiente lista de especificaciones:

- 17
18 1. **Título de la Clase:** Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la
19 Municipalidad.
- 20
21 2. **Naturaleza del Cargo:** Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de
22 puesto.
- 23
24 3. **Responsabilidad por Resultados:** Se refiere a los resultados más
25 representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
- 26
27 4. **Complejidad por el Cargo:** Requiere ejecutar tareas variadas.
- 28
29 5. **Supervisión Recibida:** Señala si recibe algún tipo de supervisión.
- 30
31 6. **Supervisión Ejercida:** Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
- 32
33 7. **Responsabilidad por Recursos Económicos:** Es la responsabilidad que se tiene
34 sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
- 35
36 8. **Responsabilidad por Equipos y Materiales:** Es la responsabilidad que se tiene
37 sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
- 38
39 9. **Condiciones Ambientales y Riesgos de Trabajo:** Condiciones de trabajo en las
40 cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o
41 exponer a riesgos específicos.
- 42
43 10. **Consecuencia del Error:** Efectos negativos que directamente implican los errores
44 cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles
45 de la organización que podrían ser afectados por los errores.
- 46
47 11. **Competencias:** Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y
48 conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas
49 requeridas en todos los puestos de las municipalidades). Así como los
50 conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones
51 descritas en la clase.
- 52
53 12. **Requisito de Formación Académica:** Educación formal requerida en la clase.
- 54
55 13. **Requisito de Experiencia:** Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años)
56 de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del
57 mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
- 58
59 14. **Requisitos Legales:** Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como
60 licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

61 62 **VII. TERMINOLOGÍA**

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

- 65
66 1. **Asignación:** Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase
67 correspondiente.

- 1 **2. Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas,
2 basada en razones técnico–jurídicas distintas al costo de vida.
- 3 **3. Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así
4 como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal.
5 Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.
- 6 **4. Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
- 7 **5. Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma
8 permanente.
- 9 **6. Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
- 10 **7. Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo
11 conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.
- 12 **8. Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales
13 ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
- 14 **9. Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con
15 respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del
16 proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse
17 el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos
18 genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas
19 y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los
20 nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales,
21 determinados previamente por las características específicas de los procesos de
22 trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
- 23 **10. Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad,
24 basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades,
25 requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden
26 de los procesos que ésta ejecuta.
- 27 **11. Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha
28 logrado un resultado.
- 29 **12. Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de
30 cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
- 31 **13. Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual,
32 tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y
33 ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
- 34 **14. Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su
35 naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o
36 grupos ocupacionales
- 37 **15. Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal
38 ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para
39 efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de
40 zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a
41 destajo
- 42 **16. Manual de Puestos Municipal:** Manual Descriptivo de Puestos General que
43 elabora cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes
44 puestos de la organización.
- 45 **17. Manual General de Puestos:** Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen
46 Municipal
- 47 **18. Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o
48 servicios de los procesos municipales.
- 49 **19. Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente
50 correspondiente.
- 51 **20. Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base,
52 determinados en forma ascendente.
- 53 **21. Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una
54 autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo
55 ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente
56 a su pago.

- 1 **22. Reasignación de puesto:** Es el cambio que se produce en la clasificación de un
2 puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos,
3 responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
4 **23. Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por
5 haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
6 **24. Reestructuración de clase:** Cambios producidos en los puestos de una clase
7 producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo
8 de la Municipalidad.
9 **25. Reorganización municipal:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al
10 fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o
11 supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la
12 municipalidad.
13 **26. Relación de puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos
14 los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades Administrativas,
15 así como la asignación presupuestaria mensual y anual, Correspondiente a los
16 salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
17 **27. Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto
18 del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
19 **28. Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o
20 grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
21 **29. Serie:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se
22 distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas,
23 determinando diferentes niveles.
24 **30. Servidor interino:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones
25 vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
26 **31. Servidor en propiedad:** Aquel que, de conformidad con la normativa o
27 regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
28 **32. Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por
29 ausencia del titular.
30 **33. Ubicación por reestructuración:** Cambio en la clasificación de los puestos que
31 ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al
32 adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos
33 efectos que una reasignación.
34 **34. Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona
35 nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o
36 en propiedad.
37 **35. Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases
38 de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de
39 dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los
40 índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso
41 condicionado.
42

43 **GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM**

44 Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y
45 seguridad, para ejercerlos es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de
46 tareas operativas, y en algunos puestos podrían precisar de conocimientos
47 especializados, experiencia y habilidades. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se
48 requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fuerza muscular,
49 además de operación de maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Los
50 errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas
51 pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones
52 subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de
53 coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo
54 que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente.
55
56

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
ENERGIA	Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.
SOCIABILIDAD	Capacidad para mezclarse fácilmente con otras personas. Abierto y participativo.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
COOLABORACION	Disposición para trabajar unidos en un proceso, a fin de generar ideas o soluciones acordadas
DISCIPLINA	Forma de desempeñarse en el trabajo ajustándose a los lineamientos conductuales de la municipalidad.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
COMPROMISO	Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la municipalidad, se traduce en un refuerzo extra para la organización, aunque no siempre sea en beneficio propio.
CUIDADO	Esmero en la ejecución de su trabajo, que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.
DELIGENCIA	Ejecutar las asignaciones con prontitud y diligencia. Implica observancia de las más esenciales normas de cuidado de los equipos, materiales y utensilios de trabajo asignados.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Actitud y aptitud para trabajar bajo presión, sin afectar la calidad del trabajo ni su compostura personal.
MANEJO DE EMOCIONES	Cuando se encuentra ante situaciones donde se requiera, mantener la calma o ser espontáneo y poner en práctica la capacidad resolutive por medio de la correcta canalización de las emociones.
TOLERANCIA A EVENTOS AVERSIVOS	Tener la habilidad para tolerar imágenes o situaciones donde se ponga en práctica hacer frente a situaciones fuera de la cotidianidad, que requieran reaccionar de manera adecuada a estímulos que generan miedo, asco, temor, angustia, fobia. (Competencia específica para trabajos de exhumaciones, recolección, aseo de vías).
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Distingue entre partes de información críticas e irrelevantes. Reúne información de variedad de fuentes para llegar a una conclusión.

1 Conformado por:
2

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A)	OM1 A
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)	OM1B
	PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B)	
	PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)	
	PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B)	
	PEÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO (OM1B)	
	PEÓN DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS (OM1B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2A	BODEGUERO Y LECTOR DE HIDROMETROS (OM2A)	OM2 A
	CHOFER VEHICULO LIVIANO (OM2A)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2B	CHOFER DE CAMIÓN DEPOSITO Y TRATAMIENTO DESECHOS SÓLIDOS (OM2B)	OM2B
	CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM2B)	
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2C	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	OM2C
	OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (OM2C)	
	ENCARGADO (A) DE CEMENTERIO (OM1B)	

3
4
5
6
7
8

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

Cargos Contenidos:

- Conserje Limpieza de Edificio (OM1A)

9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23

CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO

(OM1A) NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta las labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales (internas y externas) como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, paños, cepillos eléctricos, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores, según la programación de trabajo establecida por la institución.
- Recoger y sacar los residuos sólidos, en las diferentes dependencias municipales.

- 1 Verificar la existencia de los suministros de limpieza, que requiere en sus labores,
2 haciendo las solicitudes respectivas de manera oportuna.
3 Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la
4 institución.
5 Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza y otros objetos
6 requeridos para la ejecución de las labores.
7 Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
8 Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.
9 Realizar la adecuada separación y disposición de los residuos sólidos del Edificio
10 Municipal.
11 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
12 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
14 le nombra como parte.
15 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
16 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
17 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
18 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
19 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
20 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
21 ajustes y soluciones diversas.
22 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
23 inmediato le asigne.
24

25 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

26
27 El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes
28 precisas y procedimientos básicos.
29

30 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

31
32 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.
33

34 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

35
36 No ejerce supervisión.
37

38 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

39
40 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
41

42 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

43
44 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
45 para el cumplimiento de sus actividades.
46

1 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

2
3 Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos,
4 realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos
5 contaminantes, al sol, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes
6 químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a
7 cortaduras, a calor extremo y quemaduras.

8
9 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

10
11 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
12 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la
13 falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en
14 la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas
15 de calidad en el servicio.
16

17 **COMPETENCIAS**

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

18
19 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

20 Segundo año Aprobado de la Educación General Básica.
21

22 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

23 No aplica
24

25 **REQUISITOS LEGALES**

26 No aplica.
27

28 **OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)**

29
30 **Cargos Contenidos:**

- 31
32 Peón de Acueducto (OM1B)
33 Peón de Aseo de Vías (OM1B)
34 Peón de Obra Pública y Vías (OM1B)
35 Peón de Parque y Zonas Verdes (OM1B)
36 Peón de Planta de Tratamiento (OM1B)
37 Peón de Tratamiento de Residuos Sólidos (OM1B)
38 Peón Recolector de Basura (OM1B)
39

PEÓN DE ACUEDUCTO

(OM1B) NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

1 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

2 No tiene responsabilidad por recursos económicos

3

4 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

7

8 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

9

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

17

18 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

19

20 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
21 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a
22 la falta de cuidado y

23

24 requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de
25 los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el
26 servicio.

27

28 **COMPETENCIAS**

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

29

30 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

32

33 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

34 Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

35

36 **REQUISITOS LEGALES**

37 No Aplica.

PEÓN DE ASEO DE VÍAS

(OM1B) NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: orillas de lotes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros implementos que requieran.
- Realizar labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

1 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

2
3 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría
4 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo
5 cual debe procurarse mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir
6 las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la
7 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones
8 desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento,
9 asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.
10

11 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

12
13 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
14 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la
15 falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en
16 la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas
17 de calidad en el servicio.
18
19

20 **COMPETENCIAS**

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

21 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

24 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- 25 Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

27 **REQUISITOS LEGALES**

- 28 No Aplica.

30 **PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS**

31 **(OM1B) NATURALEZA DEL TRABAJO**

32 Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y
33 externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las
34 labores propias de su especialidad.
35

36 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 37
- 38 Ejecutar labores de limpieza manual, tales como: chapeas, limpieza de drenajes, limpieza de rondas y remoción de maleza.
- 39 Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos, y otros.
- 40
- 41 Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- 42 Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- 43

- 1 Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, remoción de árboles
2 caídos, limpiezade derrumbes, limpieza cauce de ríos, construcción de obras
3 pluviales, entre otros.
4 Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y
5 otras áreas einstalaciones diversas.
6 Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de
7 caminos.
8 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
9 control internoy velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
10 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
11 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
12 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
13 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
14 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
15 presenten en el desarrollode las labores, definir situaciones y proponer cambios,
16 ajustes y soluciones diversas.
17 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
18 inmediato leasigne.
19

20 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

21
22 El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una
23 elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer
24 conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se
25 encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico,
26 quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el
27 procedimiento a seguir.
28

29 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

31 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

32 No ejerce supervisión.
33

34 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

35 No tiene responsabilidad por recursos económicos
36

37 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

38 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
39 para el cumplimiento de sus actividades.
40

41 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

42 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría
43 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo
44 cual debeprocurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir
45 las normas de saludy seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la
46 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones

1 desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento,
2 asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.
3

4 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

5
6 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
7 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta
8 de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la
9 prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de
10 calidad en el servicio.
11

12 **COMPETENCIAS**

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

13
14
15
16

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

17 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

20 **REQUISITOS LEGALES**

- No Aplica.

22

23 **PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES**

24 **(OM1B) NATURALEZA DEL TRABAJO**

25 Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y
26 externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las
27 labores propias de su especialidad.
28

29 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

30
31
32
33
34
35
36
37
38

- Ejecutar labores de limpieza y ornato de los parques y zonas verdes Municipal, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros instrumentos necesarios para la consecución de sus labores.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Realizar labores de recolección de desechos en los parques y ornato.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

- 1 Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- 2 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 3 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 4 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 5 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
- 6 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 7 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 8 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
- 9 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 10 ajustes y soluciones diversas.
- 11 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 12 inmediato le asigne.
- 13

14 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

16 elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer

17 conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se

18 encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico,

19 quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el

20 procedimiento a seguir.

21

22 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

24

25 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

26 No ejerce supervisión.

27

28 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

29 No tiene responsabilidad por recursos económicos

30

31 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

33 para el cumplimiento de sus actividades.

34

35 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

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

37 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo

38 cual debe procurarse mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir

39 las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la

40 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones

41 desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento,

42 asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

43

44 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

45 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso

46 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la

1 falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en
2 la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas
3 de calidad en el servicio.
4
5

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 6
7
8 I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).
9

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- 10
11 Tres meses de experiencia relacionada al puesto.
12

REQUISITOS LEGALES

- 13
14 No Aplica.
15

PEÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO

(OM1B) NATURALEZA DEL TRABAJO

16
17
18 Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y
19 externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las
20 labores propias de su especialidad.
21

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 22
23
24 Ejecutar labores de limpieza en la planta de tratamiento, mediante la utilización de
25 herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros instrumentos necesarios
26 para la consecución de sus labores.
27 Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas,
28 arbustos, entre otros; erradicar malezas y otras labores similares.
29 Realizar labores de limpieza de parrillas y trampas de grasa.
30 Realizar labores de limpieza de parrillas de entrada de flotantes y sólidos.
31 Realizar labores de limpieza del contactor anódico.
32 Realizar la limpieza de clasificación secundaria.
33 Realizar el análisis diario de PH, temperatura, sólidos de tanques de aireación,
34 sólidos sedimentables de agua tratada, caudal de entrada y salida y oxígeno
35 disuelto de la planta de tratamiento.
36 Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros
37 objetos requeridos para la ejecución de las labores.
38 Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
39 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
40 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
41 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
42 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público

1 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

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

9 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

17 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

20 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

21 No ejerce supervisión.

23 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

24 No tiene responsabilidad por recursos económicos

26 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

30 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

31
32 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría
33 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo
34 cual debe procurarse mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir
35 las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la
36 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones
37 desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento,
38 asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

40 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

1

COMPETENCIAS

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

2

3

FORMACIÓN ACADÉMICA

4

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

5

6

REQUISITO DE EXPERIENCIA

7

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

8

9

REQUISITOS LEGALES

10

- No Aplica.

11

12

PEÓN DE TRATAMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS

13

(OM1B) NATURALEZA DEL TRABAJO

14

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

15

16

17

18

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

19

20

- Ejecutar labores de separación de residuos sólidos y valorizables, en el cantón.

21

22

- Realizar labores de descuaje, chapea, limpieza y mantenimiento de la Planta de Compostaje.

23

24

- Apoyar al conductor en los depósitos de los residuos en su disposición final.

25

26

- Mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo.

27

28

- Dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados.

29

30

- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

31

32

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

33

34

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

35

36

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

37

38

- 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.

39

38

39

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

1 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

2
3 El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una
4 elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer
5 conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se
6 encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico,
7 quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el
8 procedimiento a seguir.
9

10 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

11 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata
12

13 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

14 No ejerce supervisión.
15

16 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

17 No tiene responsabilidad por recursos económicos
18

19 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

20 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
21 para el cumplimiento de sus actividades.
22

23 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

24 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría
25 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo
26 cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir
27 las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la
28 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones
29 desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento,
30 asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.
31

32 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

33
34 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
35 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la
36 falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en
37 la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas
38 de calidad en el servicio.
39

40 **COMPETENCIAS**

41

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

1 **FORMACIÓN ACADÉMICA**
2 I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).
3

4 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**
5 Tres meses de experiencia relacionada al puesto.
6

7 **REQUISITOS LEGALES**
8 No Aplica.
9

10 **PEÓN RECOLECTOR DE BASURA**
11 **(OM1B) NATURALEZA DEL TRABAJO**

12 Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y
13 externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las
14 labores propias de su especialidad.
15

16 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 17
- 18 Ejecutar labores recolección de residuos sólidos en las vías públicas del cantón.
 - 19 Apoyar al conductor en los depósitos de los residuos en su disposición final.
 - 20 Dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados.
 - 21 Depositar basuras en vehículos recolectores.
 - 22 Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros
23 objetos requeridos para la ejecución de las labores.
 - 24 Mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
 - 25 Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.
 - 26 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
27 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 - 28 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
29 le nombra como parte.
 - 30 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
 - 31 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
32 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
 - 33 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
34 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
35 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
36 ajustes y soluciones diversas.
 - 37 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
38 inmediato le asigne.
39

40 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

41 El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una
42 elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer
43 conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se
44 encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico,
45 quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el
46 procedimiento a seguir.
47

1 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**
2 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

3
4 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**
5 No ejerce supervisión.

6
7 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**
8 No tiene responsabilidad por recursos económicos

9
10 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**
11 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
12 para el cumplimiento de sus actividades.

13
14 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**
15 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría
16 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo
17 cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir
18 las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la
19 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones
20 desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento,
21 asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

22
23 **CONSECUENCIA DEL ERROR**
24
25 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
26 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la
27 falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en
28 la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas
29 de calidad en el servicio.

30
31

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

32
33 **FORMACIÓN ACADÉMICA**
34 I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

35
36 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**
37 Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

38
39 **REQUISITOS LEGALES**
40 No Aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A)

Cargos Contenidos:

- Bodeguero y Lector de Hidrómetros (OM2A)
- Chofer de Vehículo Liviano (OM2A)

BODEGUERO Y LECTOR DE HIDROMETROS (OM2A) NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Cargar y descargar equipos, recibe y entrega suministros, herramientas y otras mercancías, los registra y mantiene actualizado los inventarios de bodega.
- Llevar un registro de cantidades, unidades de medida, códigos, montos de las facturas, fichas de recepción y demás datos de identificación y control de la mercadería despachada y en existencia.
- Recibir, revisar, registrar, almacenar, custodiar y entregar materiales, lubricantes, y herramientas e implementos de trabajo.
- Recibir facturas y las órdenes de compra, verificar que las cantidades, calidad, medidas y otras especificaciones de materiales recibidos coincidan contra las indicadas en los pedidos.
- Preparar los pedidos de materiales y controla los inventarios de mercaderías, para comprobarla coincidencia entre ingresos y salidas respectivas.
- Velar porque los artículos, materiales y equipos sean colocados en lugares que garanticen su conservación y custodia de los bienes almacenados.
- Recibir, registrar y almacenar materiales, útiles y herramientas.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de inventarios, de entrada y salida de artículos y materiales.
- Entregar facturas de los insumos recibidos.
- Confeccionar las boletas para la salida de los artículos que son requeridos.
- Mantener controles adecuados para la comprobación de los saldos de existencia y preparar los pedidos respectivos.
- Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de los materiales averiados o deficientes y preparar los reportes del caso.
- Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y participar en la ejecución de inventarios.
- Realizar la lectura de los hidrómetros en casas, locales comerciales e industrias; introducir datos en la máquina recolectora de lecturas de hidrómetros; reportar defectos en los hidrómetros que impiden su correcta lectura.
- Observar, registrar y reportar el consumo de agua según indicaciones del hidrómetro, con la finalidad de mantener listos los cobros por suministro de agua a los usuarios respectivos.
- Verificar y reportar la toma de agua ilegales.
- Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.
- Colaborar en la entrega de avisos o documentos relacionados con el área.
- Reportar averías en la red de distribución.

- 1 Realizar inspecciones de reportes de quejas tanto de consumos altos como de
2 verificación de trabajos realizados por la cuadrilla.
- 3 Archivo de documentación en los expedientes de los usuarios.
- 4 Realizar la suspensión y reconexión del servicio por falta de pago en la fecha
5 establecida.
- 6 Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa
7 técnica y legal vigentes.
- 8 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
9 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 10 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 11 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
12 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 13 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
14 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
15 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
16 ajustes y soluciones diversas.
- 17 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
18 inmediato le asigne.
19

20 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

21
22 El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una
23 elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer
24 conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se
25 encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico,
26 quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el
27 procedimiento a seguir.
28

29 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

30 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata
31

32 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

33 No ejerce supervisión.
34

35 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

36 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
37

38 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

39 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
40 para el cumplimiento de sus actividades.
41

42 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

43
44 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría
45 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo
46 cual debe procurarse mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir
47 las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la

1 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones
2 desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento,
3 asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.
4

5 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

6
7 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
8 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la
9 falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en
10 la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas
11 de calidad en el servicio.
12

13 **COMPETENCIAS**

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

14 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 15
16
17 II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado Aprobado).
18

19 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- 20
21 Seis meses de experiencia relacionada al puesto.
22

23 **REQUISITOS LEGALES**

- 24
25 Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.
26
27
28

29 **CHOFER DE VEHICULO LIVIANO**

30 **(OM2A) NATURALEZA DEL TRABAJO**

31 Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas
32 especializadas para el manejo de equipo móvil, con el fin de transportar personas y
33 bienes municipales.
34

35 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 36
37 Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble
38 y sencilla con características similares, destinados para el transporte de personal,
39 materiales y otros.
40 Transportar al personal interno o externo, previa autorización de su jefatura inmediata.

- 1 Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que
- 2 le asignen del proceso al cual pertenece.
- 3 Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar
- 4 desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- 5 Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- 6 Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites
- 7 de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso,
- 8 recorrido y operaciones del vehículo.
- 9 Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas,
- 10 así como desperfectos en el vehículo asignado.
- 11 Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo asignado, en la ejecución de
- 12 sus labores.
- 13 Realizar labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.
- 14 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 15 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 16 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 17 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
- 18 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 19 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 20 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
- 21 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 22 ajustes y soluciones diversas.
- 23 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 24 inmediato le asigne.
- 25

26 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

27
28 El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una
29 elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer
30 conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se
31 encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico,
32 quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el
33 procedimiento a seguir.

34 35 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

36
37 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata
38

39 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

40 No ejerce supervisión.

41

42 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

43 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

44

45 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

48

49 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

50

1 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría
2 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo
3 cual debe procurarse mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir
4 las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la
5 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones
6 desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento,
7 asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.
8

9 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

10 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
11 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la
12 falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en
13 la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas
14 de calidad en el servicio.
15
16

17 **COMPETENCIAS**

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

18 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 19 II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado Aprobado).
20
21
22

23 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- 24 Seis meses de experiencia relacionada al puesto.
25
26

27 **REQUISITOS LEGALES**

- 28 Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.
29
30

31 **OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)**

32 **Cargos Contenidos:**

- 33 Chofer de Camión Deposito y Tratamiento Desechos Sólidos (OM2B)
34 Chofer de Camión Recolector de Basura (OM2B)
35 Operador (a) de Maquinaria Pesada (OM2B)
36
37
38

1 **CHOFER DE CAMIÓN DEPOSITO Y TRATAMIENTO DESECHOS SÓLIDOS**
2 **(OM2B) NATURALEZA DEL TRABAJO**

3 Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y
4 externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las
5 labores propias de su especialidad.
6

7 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 8
- 9 Ejecutar labores operativas en la conducción del camión de depósito y tratamiento
 - 10 de los desechos sólidos, de manera eficiente en las labores que realiza.
 - 11 Conducción del camión de recolección, siguiendo una ruta y un horario
 - 12 previamente establecido.
 - 13 Supervisión del proceso de descarga de los residuos sólidos en el camión de
 - 14 recolección.
 - 15 Transporte y descarga del contenido del camión de recolección, en el centro de
 - 16 valorización y/o disposición final de residuos.
 - 17 Accionamiento del mecanismo de carga y descarga del contenedor (en vehículos
 - 18 de cargalateral).
 - 19 Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites
 - 20 de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso,
 - 21 recorrido y operaciones del vehículo.
 - 22 Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas,
 - 23 así como de desperfectos en el vehículo asignado.
 - 24 Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada
 - 25 ejecución de labores.
 - 26 Comunicar al encargado de recolección de cualquier alteración del servicio según
 - 27 los procedimientos y sistemas definidos.
 - 28 Verificación del estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares.
 - 29 Colaborar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del
 - 30 vehículo a su cargo.
 - 31 Coordinar con su equipo de trabajo la recolección de residuos.
 - 32 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
 - 33 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 - 34 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
 - 35 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
 - 36 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten
 - 37 en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
 - 38 soluciones diversas.
 - 39 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
 - 40 inmediato le asigne.
41

42 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

43
44 Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue
45 procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. El
46 trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo
47 realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde
48 resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.
49

1 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

2
3 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.
4

5 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

6
7 No le corresponde supervisar el trabajo de otros.
8

9 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

10
11 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
12

13 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

14
15 Es responsable por la custodia y uso de equipos, materiales, máquinas, herramienta y
16 por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el
17 cumplimiento de sus funciones.
18

19 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

20
21 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría
22 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo
23 cual debe procurarse mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir
24 las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la
25 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones
26 desagradables, como calor, frío, polvo, lluvia, humedad, ruido, gases tóxicos,
27 hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la
28 institución.
29

30 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

31
32 Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la
33 integridad física de las personas, del equipo de trabajo y de los materiales que
34 transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual
35 las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.
36

37 **COMPETENCIAS**

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

1 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 2
3 II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).

4
5 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- 6
7 Un año de experiencia relacionada al puesto.

8
9 **REQUISITOS LEGALES**

- 10
11 Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

12
13 **CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA**
14 **(OM2B)NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

18
19 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 20
21 Ejecutar labores operativas en la conducción del camión de recolector de basura,
22 de manera eficiente en las labores que realiza.
23 Conducción del camión de recolección, siguiendo una ruta y un horario
24 previamente establecido.
25 Supervisión del proceso de descarga de los residuos sólidos en el camión de
26 recolección.
27 Transporte y descarga del contenido del camión de recolección en el centro de
28 disposición final.
29 Accionamiento del mecanismo de carga y descarga del contenedor (en vehículos
30 de carga lateral).
31 Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites
32 de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso,
33 recorrido y operaciones del vehículo.
34 Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas,
35 así como de desperfectos en el vehículo asignado.
36 Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo asignado para la adecuada
37 ejecución de labores.
38 Comunicar al encargado de recolección de cualquier alteración del servicio según
39 los procedimientos y sistemas definidos.
40 Verificación del estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares.
41 Colaborar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del
42 vehículo a su cargo.
43 Coordinar con su grupo de trabajo la recolección de residuos.
44 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
45 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
46 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
47 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
48 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten
49 en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
50 soluciones diversas.
51 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
52 inmediato le asigne.
53

1 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

2 Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue
3 procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. El
4 trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo
5 realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde
6 resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.
7

8 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

10 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

11 No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

12 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

13 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

14 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

15 Es responsable por la custodia y uso de equipos, materiales, máquinas, herramienta y
16 por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el
17 cumplimiento de sus funciones.
18
19
20

21 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

22 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría
23 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo
24 cual debe procurarse mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir
25 las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la
26 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones
27 desagradables, como calor, frío, polvo, lluvia, humedad, ruido, gases tóxicos,
28 hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la
29 institución.
30

31 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

36 **COMPETENCIAS**

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

37 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

38 II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).
39
40

1 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- 2
3 Un año de experiencia relacionada al puesto.
4

5 **REQUISITOS LEGALES**

- 6
7 Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.
8

9 **OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA**
10 **(OM2B) NATURALEZA DEL TRABAJO**

11 Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas
12 para el manejo de equipo automotor pesado, con el fin de transportar materiales,
13 remover escombros, entre otros.
14

15 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 16
17 Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos tipo vagoneta, cabezal,
18 camión, y otros similares, siempre y cuando no sea un equipo especial.
19 Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías,
20 ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
21 Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier
22 otro material de distinta índole.
23 Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que
24 le asignen del proceso al cual pertenece.
25 Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar
26 desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
27 Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
28 Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites
29 de aguay lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso,
30 recorrido y operaciones del vehículo.
31 Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas,
32 así como desperfectos en el vehículo asignado.
33 Atención de emergencias cuando lo indique su jefatura inmediata
34 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
35 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
36 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
37 nombre como parte.
38 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
39 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
40 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
41 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
42 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas
43 que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer
44 cambios, ajustes y soluciones diversas.
45 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
46 inmediato le asigne.
47

48 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

49
50 Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue
51 procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. El

1 trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo
2 realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde
3 resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.
4

5 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

6 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.
7

8 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

9 No le corresponde supervisar el trabajo de otros.
10

11 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

12 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
13

14 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

15
16 Es responsable por la custodia y uso de equipos, materiales, máquinas, herramienta y
17 por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el
18 cumplimiento de sus funciones.
19

20 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

21 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría
22 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo
23 cual debe procurarse mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir
24 las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la
25 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones
26 desagradables, como calor, frío, polvo, lluvia, humedad, ruido, gases tóxicos,
27 hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la
28 institución.
29

30 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

31 Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la
32 integridad física de las personas, del equipo de trabajo y de los materiales que
33 transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por la cual
34 las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.
35

36

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de	*Calidad y Productividad. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad	*Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica. *Conocimiento en manejo de maquinaria de combustible

objetivos. *Responsabilidad Social	Personal. *Trabajo colaborativo.	(Gasolina-Diésel). *Operación de Equipo Pesado.
---------------------------------------	-------------------------------------	--

1
2
3
4
5

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

6
7
8
9

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia, relacionada al puesto.

10
11
12
13

REQUISITOS LEGALES

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

14
15
16
17

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

Cargos Contenidos:

- Encargado (a) de Cementerio (OM2C)
- Obrero (a) Especializado de Acueducto (OM2C)
- Operador (a) de Maquinaria Especializada (OM2C)

22
23
24
25
26
27

ENCARGADO (A) DE CEMENTERIO (OM2C) NATURALEZA DEL TRABAJO

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

28
29
30
31
32

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de las labores orientadas al control sobre la operación del cementerio.
- Supervisar lo concerniente a: constancias, permisos de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio.
- Cumplir con la aplicación y actualización del Reglamento del cementerio.
- Realizar constancias, inclusiones, cesiones, resoluciones y otros asuntos administrativos aplicando la normativa vigente.
- Velar por el manejo adecuado del funcionamiento de bodega de activos y de suministros.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradicar malezas y otras labores similares.
- Realizar gestiones relacionadas con exhumación de cadáveres, para la

- 1 comprobación de identidad mediante registro de libros posesiones.
- 2 Disponer adecuadamente de los restos de inhumaciones y exhumaciones
3 cumpliendo con la legislación vigente.
- 4 Coordina y realiza las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos.
- 5 Llevar un registro de las inhumaciones y exhumaciones (internas o traslados)
6 realizados.
- 7 Mantener actualizado el registro de parcelas y líneas, para el control de los
8 actuales y eventuales arrendamientos.
- 9 Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros
10 objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- 11 Informar y asesorar a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más
12 efectiva, de cumplir con las normas legales.
- 13 Tramitar las disconformidades de los usuarios del servicio de cementerio.
- 14 Realizar trabajos de construcción para la apertura de nichos.
- 15 Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros
16 objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas
17 sus áreas de trabajo.
- 18 Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas
19 a cabo.
- 20 Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las
21 solicitudes correspondientes.
- 22 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
23 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 24 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 25 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
26 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 27 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
28 mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de
29 las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 30 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
31 inmediato le asigne.
32

33 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

34
35 El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y
36 sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o
37 por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante
38 la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes
39 presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el
40 servicio.
41

42 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

43 Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes,
44 reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así
45 como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es
46 evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad
47 en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
48 asignadas.
49

1 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

2 No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo
3 conformados por personal de menor nivel.
4

5 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

6 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar
7 pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
8 organizacional por medio de la gestión que realiza.
9

10 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

11 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
12 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
13 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
14 debe velar por su adecuado uso y custodia.
15

16 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

17 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría
18 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo
19 cual debe procurarse mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir
20 las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la
21 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones
22 desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento,
23 asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.
24

25 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

31 **COMPETENCIAS**

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

32 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

33
34 II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado Aprobado).
35

36 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

37
38 Un año y seis meses de experiencia relacionada al puesto.
39

1 **REQUISITOS LEGALES**

- 2
3 Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

4
5 **OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO**
6 **(OM2C) NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

10
11 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 12
13 Ejecutar labores especializadas variadas en el proceso del Acueducto previa
14 coordinación con la jefatura.
15 Efectuar labores de limpieza de cajas de registro.
16 Llevar a cabo tareas de albañilería, fontanería, soldadura, corta de césped,
17 reparaciones de tuberías y otros similares.
18 Realiza mantenimiento de averías en cualquier momento en que falle la red de
19 distribución del recurso hídrico.
20 Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes del acueducto
21 municipal (cañerías, tanques, válvulas, cajas de registro, nacientes), etc.
22 Reparación y mantenimiento de Hidrantes.
23 Instalación de componentes en los sistemas del Acueducto.
24 Encargado del mantenimiento de maquinaria de transporte y herramientas del
25 acueducto.
26 Realiza aforos del acueducto Municipal.
27 Realizar la limpieza de cunetas, así como la colocación de las parrillas en los
28 lugares que se requiera.
29 Revisión y control de medidores y lecturas, corta de agua por omisión de pago de
30 los contribuyentes.
31 Reparación de cañerías, mantenimiento de tanques cierre de válvulas, reparación
32 hidrante, cloración y preparación de tomas de muestras de agua y otras actividades
33 asociadas al acueducto.
34 Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo
35 empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.
36 Hacer reportes sobre denuncias, anomalías y los desperfectos que sufren el equipo
37 y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en
38 el desarrollo de las actividades.
39 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
40 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
41 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
42 nombre como parte.
43 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
44 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
45 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
46 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
47 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
48 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
49 ajustes y soluciones diversas.
50 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
51 inmediato le asigne.
52

1 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

2
3
4
5
6
7
8
9

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

10 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

11
12
13
14
15
16
17
18

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

19 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

20
21
22
23

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

24 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

25
26
27
28
29

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

30 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

31
32
33
34
35
36

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.

37 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

38
39
40
41
42
43
44
45
46

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

1 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

2
3 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
4 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la
5 falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en
6 la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas
7 de calidad en el servicio.
8

9 **COMPETENCIAS**

10

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

11 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 12
13
14 II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado Aprobado).
15

16 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- 17
18 Un año y seis meses de experiencia relacionada al puesto.
19

20 **REQUISITOS LEGALES**

- 21
22 Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.
23

24 **OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA**
25 **(OM2C) NATURALEZA DEL PUESTO**

26 Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas
27 para el manejo de equipo automotor especial, con el fin de transportar materiales,
28 remover escombros, abrir caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.
29

30 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 31
32 Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe,
33 camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras,
34 dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
35 Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías,
36 ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
37 Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier
38 otro material de distinta índole.
39 Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que

- 1 le asignen del Proceso al cual pertenece.
- 2 Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar
- 3 desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- 4 Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- 5 Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites
- 6 de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso,
- 7 recorrido y operaciones del vehículo.
- 8 Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas,
- 9 así como desperfectos en el vehículo asignado.
- 10 Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada
- 11 ejecución de labores.
- 12 Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y
- 13 mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- 14 Atender consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con
- 15 el trabajo que realiza.
- 16 Realizar reparaciones menores de emergencia.
- 17 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 18 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 19 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 20 le nombre como parte.
- 21 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 22 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 23 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
- 24 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 25 ajustes y soluciones diversas.
- 26 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 27 inmediato le asigne.
- 28

29 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

30

31 Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue

32 procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. El

33 trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo

34 realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde

35 resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

36

37 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

39

40 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

41 No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

42

43 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

44 No le correspondería responsabilidad por recursos económicos.

45

46 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

47 Es responsable por la custodia y uso de equipos, materiales, máquinas-herramienta y

48 por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el

49 cumplimiento de sus funciones.

50

1 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

2
3 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría
4 corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo
5 cual debe procurarse mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir
6 las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la
7 probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones
8 desagradables, como calor, frío, polvo, lluvia, humedad, ruido, gases tóxicos,
9 hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la
10 institución.

11
12 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

13
14 Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la
15 integridad física de las personas, del equipo de alta tecnología y costo económico y la
16 de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y
17 penal, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
18 precisión.
19

20 **COMPETENCIAS**

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo colaborativo.	*Conocimiento de la geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica. *Conocimiento en manejo de maquinaria de combustible (Gasolina-Diésel). *Operación de Equipo Pesado y Especializado.

22
23 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 24
25 II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).
26

27 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- 28
29 Un año y seis meses de experiencia, relacionada al puesto.
30

31 **REQUISITOS LEGALES**

- 32
33 Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.
34

35 **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL AM**

36
37 En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación
38 de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción,
39 registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de
40 información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención

1 de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas,
 2 notificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción,
 3 custodia, control y entrega de dinero y valores. Las actividades son de carácter rutinario
 4 y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares,
 5 oficios, memorandos, actas, agendas y similares. Este grupo ocupacional demanda
 6 formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada
 7 con labores de Oficina. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de
 8 otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.
 9

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	Es la capacidad de comunicar por escrito y con respeto ideas e información (a menudo técnicas) para asegurar que la información y los mensajes sean entendidos y tengan el impacto deseado.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.

10

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.
CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO	Dominio de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general del conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
EMPATÍA	Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.

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

1
2
3

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (AM1)	AM 1

4
5
6

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1)

Cargos Contenidos:

7
8
9
10

- Asistente Administrativo (a) (AM1)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(A) (AM1) NATURALEZA DEL PUESTO

11
12
13
14
15
16
17
18

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

19
20
21
22
23
24
25
26
27

- Ejecutar labores administrativas relacionadas con el puesto.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que

- 1 surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- 2 Gestionar el correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.
- 3 Recepción, atención y filtración de llamadas.
- 4 Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece.
- 5 Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- 6 Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión
- 7 a la cual pertenece.
- 8 Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- 9 Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento,
- 10 elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.
- 11 Control de inventario de suministros de oficina.
- 12 Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del
- 13 área al cual pertenece.
- 14 Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones,
- 15 permisos, incapacidades, entre otras.
- 16 Redactar, transcribir y corregir las actas de las sesiones de la Junta Vial.
- 17 Dar trámite y control de todos los acuerdos de la Junta Vial.
- 18 Elaborar expedientes.
- 19 Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- 20 Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o
- 21 usuarios.
- 22 Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.
- 23 Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los
- 24 trámites.
- 25 Llevar controles de las labores que realiza.
- 26 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 27 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 28 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 29 le nombra como parte.
- 30 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 31 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
- 32 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 33 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 34 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
- 35 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 36 ajustes y soluciones diversas.
- 37 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 38 inmediato le asigne.
- 39

40 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

41

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

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

44

45 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

46

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

48 mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la

1 colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad
2 y oportunidad del trabajo realizado.
3

4 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

5 No ejerce supervisión.
6

7 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

8 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
9

10 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

11 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
12 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
13 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
14 debe velar por su adecuado uso y custodia.
15

16 **CONDICIONES DE TRABAJO**

17 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
18 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico. Le puede
19 corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo
20 exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de
21 cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras,
22 mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física
23 de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel
24 de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los
25 usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las
26 obligaciones.
27

28 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

29 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
30 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
31 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
32 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
33 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La
34 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
35 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
36

37

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

38

39

1 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 2
3 Bachiller de Secundaria Aprobada.
4

5 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 6
7 Tres meses de experiencia, relacionadas al puesto.
8

9 **REQUISITOS LEGALES**

- 10 No Aplica.
11
12

13 **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM**

14
15 En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados a técnicas
16 auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales
17 cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica
18 especializada a nivel de técnico medio, bachiller de secundaria y capacitación técnica
19 relacionada y equivalente al cargo. En este grupo se encuentran puestos que ejecutan
20 actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos
21 procesos municipales. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos
22 básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los
23 programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la
24 actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o
25 profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.
26

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
EMPATÍA	Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o

	preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Distingue entre partes de información críticas e irrelevantes. Reúne información de variedad de fuentes para llegar a una conclusión.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
NEGOCIACIÓN	Habilidad para fomentar el consenso. Intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor beneficio.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO	Dominio de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general del conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.
SERVICIO AL CLIENTE	Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

1
2
3
4

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1
	PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)	
	SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (TM1)	
	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 2A	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURÍA (TM2A)	TM2 A
TÉCNICO MUNICIPAL 3	TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3)	TM3
	TÉCNICO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	

1

2

TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

3

Cargos Contenidos:

4

5

6

- Inspector (a) Notificador (TM1)
- Plataforma de Servicios y Cajas (TM1)
- Secretario (a) de Alcaldía (TM1)
- Secretario (a) del Concejo Municipal (TM1)

7

8

9

10

INSPECTOR (A)

NOTIFICADOR (TM1) NATURALEZA DEL TRABAJO

11

12

13

14

15

16

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

17

18

19

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de construcción, patentes, cementerio, acueductos u otros servicios, así como ventas ambulantes y estacionarias, a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios, establecimientos, sectores, para el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento y presentación de los informes del caso.
- Vigilar que en el Cantón no se realicen actividades ilícitas o que no cuenten con los permisos correspondientes, que afectan los servicios municipales.
- Resolver y emitir criterios técnicos sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos.
- Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes, oficios sencillos y atención al cliente interno y externo.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se

- 1 asignan a su cargo.
- 2 Entregar documentación a diferentes instituciones.
- 3 Llevar un adecuado orden de los trámites, tanto en físico como digital.
- 4 Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales.
- 5 Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de
- 6 trámites.
- 7 Llevar controles de las labores que realiza.
- 8 Verificar en campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la
- 9 actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- 10 Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos
- 11 de ley.
- 12 Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin
- 13 patentes osin los requisitos para expedirlos.
- 14 Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- 15 Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos
- 16 de cobroadministrativo y judicial.
- 17 Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- 18 Fiscalizar y controlar espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de
- 19 verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro
- 20 del impuesto.
- 21 Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos municipales.
- 22 Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de negocios que
- 23 incumplan con los requisitos de ley.
- 24 Da seguimiento a las construcciones que solicitaron permisos por el sistema APC
- 25 (sistema en línea).
- 26 Inspeccionar construcciones irregulares o sin permiso municipal.
- 27 Apoyar en el proceso de ejecución de la demolición.
- 28 Coordinar con el departamento de Catastro para solicitar alguna información
- 29 necesaria del propietario.
- 30 Inspección para la verificación de la legalidad de las construcciones por solicitud de
- 31 pajas de agua.
- 32 Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- 33 Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de permisos de
- 34 construcción que incumplan con los requisitos de ley.
- 35 Colabora en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el
- 36 superior inmediato.
- 37 Obtener información a la hora de creación de los expedientes de los casos
- 38 de obras irregulares.
- 39 Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal.
- 40 Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Obras Públicas.
- 41 Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de
- 42 servicios Municipales y cualquier otra que se asigne.
- 43 Verificación en sitio, para la obtención del uso de suelo, ya sea para local comercial,
- 44 vivienda unifamiliar, y excavaciones.
- 45 Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras
- 46 instituciones.
- 47 Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como
- 48 externo.
- 49 Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias
- 50 internas y externas, así mismo recoger la información suministrada por entes del
- 51 sector público o privado dirigidas hacia o que sean de interés municipal.

- 1 Clasifica las notificaciones por ruta y según orden de prioridad, atendiendo
- 2 instrucciones de su superior.
- 3 Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo y
- 4 subsecuentemente, la notificación judicial.
- 5 Realiza actas en los casos de notificaciones infructuosas o notificadas sin su
- 6 respectivo acuse recibido, detallando los eventos suscitados al momento de
- 7 notificar.
- 8 Interactúa con los diferentes procesos internos de la municipalidad que requieren
- 9 apoyo en las notificaciones de urgencia, con el propósito de complementar
- 10 información para alcanzar una notificación efectiva o para hacer el reporte
- 11 respectivo, una vez cumplida la misma y entregar las evidencias respectivas.
- 12 Orienta al contribuyente al momento de la notificación sobre el procedimiento a
- 13 seguir y cualquier otra información que de manera general requiera.
- 14 Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- 15 Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes
- 16 actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- 17 Dar apoyo al transporte del personal de cobros, para la entrega de valores: dinero,
- 18 facturas, cheques, cuando se requiera, a la entidad bancaria correspondiente.
- 19 Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia.
- 20 Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad
- 21 que lleva a cabo.
- 22 Realizar labores de notificación a los distintos lugares dentro y fuera del cantón.
- 23 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 24 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 25 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 26 le nombra como parte.
- 27 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 28 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
- 29 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 30 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 31 mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de
- 32 las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 33 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 34 inmediato le asigne.

35

36 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

37

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

43

44 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

45

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

50

51 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

52 No le corresponde ejercer supervisión.

1 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

2
3 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar
4 pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
5 organizacional por medio de la gestión que realiza.

6
7 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

8
9 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
10 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
11 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
12 debe velar por su adecuado uso y custodia.
13

14 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

15
16 Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento
17 dentro y fuera del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol,
18 lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o
19 animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que
20 se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en
21 ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.
22

23 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

24
25 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes,
26 afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios
27 económicos y de imagen institucional.
28
29

COMPETENCIAS

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

30
31 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

34 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

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

1 **REQUISITOS LEGALES**

- 2
- 3 ▪ Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.
- 4 ▪ Póliza de fidelidad, la misma debe ser suministrada por la Administración.
- 5

6 **PLATAFORMA DE SERVICIOS Y**
7 **CAJAS (TM1)NATURALEZA DEL PUESTO**

8 Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que
9 demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo
10 requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver
11 los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.
12

13 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 14
- 15 Recibe, atiende, orienta y da respuesta a los ciudadanos que acuden a la
16 municipalidad, sobre los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de
17 solicitudes de permisos, licencias o autorizaciones derivados de los diferentes
18 servicios públicos brindados en la municipalidad, apresentation denuncias y otros
19 aspectos generales de la municipalidad. Servicio que presta también mediante
20 teléfono o por correo electrónico.
- 21 Incentiva el uso por parte de los usuarios del catálogo electrónico de trámites e
22 información institucional, dispuesta en la página web. Asimismo, cuando detecte
23 discrepancias entre lo publicado en la página y la realidad, lo notifica al proceso
24 responsable para que proceda a su actualización.
- 25 Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y
26 controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- 27 Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- 28 Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo.
- 29 Entregar documentos por trámites procesados.
- 30 Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o
31 usuarios.
- 32 Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de
33 datos.
- 34 Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los
35 trámites.
- 36 Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- 37 Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- 38 Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- 39 Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios,
40 deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- 41 Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en
42 el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como
43 consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones
44 pertinentes.
- 45 Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, servicios urbanos,
46 patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos
47 correspondientes.
- 48 Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del
49 dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- 50 Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.

- 1 Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento
- 2 de la caja.
- 3 Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y
- 4 enviados, gastos y otros similares.
- 5 Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería.
- 6 Custodiar el fondo fijo de caja asignada.
- 7 Recaudación de los tributos o impuestos de: servicios públicos, patentes, permisos
- 8 de construcción, mantenimiento de cementerio y recibe arreglos de pagos, y su
- 9 formalización de compromisos de pago.
- 10 Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono.
- 11 Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en
- 12 cajas para atención de clientes.
- 13 Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites
- 14 realizados por los contribuyentes.
- 15 Cobro y recepción de pago de los contribuyentes.
- 16 Control diario de los depósitos recibidos por medio de documentos de Excel.
- 17 Dar apoyo a los contribuyentes sobre arreglos de pago solicitados.
- 18 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 19 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 20 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 21 le nombra como parte.
- 22 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 23 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
- 24 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 25 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 26 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el
- 27 desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
- 28 soluciones diversas.
- 29 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 30 inmediato le asigne.
- 31

32 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

33
34 El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes
35 precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y
36 reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato
37 que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le
38 requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.
39

40 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

41
42 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
43 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
44 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
45 asignadas.
46

47 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

48 No le corresponde ejercer supervisión.

1 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

2
3 Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar
4 pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia
5 organizacional por medio de la gestión que realiza.
6

7 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

8
9 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
10 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
11 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
12 debe velar por su adecuado uso y custodia.
13

14 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

15
16 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada
17 ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada
18 ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las
19 normas de salud ocupacional.
20

21 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

22
23 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes,
24 afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios
25 económicos y de imagen institucional.
26

27 **COMPETENCIAS**

28

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

29
30 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 31
32 Técnico en una disciplina a fin con el cargo y Bachiller de Secundaria.
33

1 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 2
3 Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.
4

5 **REQUISITOS LEGALES**

- 6
7 Póliza de fidelidad. La misma debe ser suministrada por la Administración.
8

9 **SECRETARIO (A) DE**
10 **ALCALDÍA (TM1) NATURALEZA DEL TRABAJO**

11 Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que
12 demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo
13 requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver
14 los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.
15

16 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 17
18 Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal.
19 Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
20 Coordinar la agenda de la alcaldía.
21 Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
22 Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
23 Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
24 Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
25 Confeccionar los expedientes correspondientes a su gestión.
26 Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen.
27 Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
28 Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
29 Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos,
30 expedientes y documentos en general.
31 Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos
32 que se presentan a consideración del despacho.
33 Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y
34 dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
35 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
36 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
37 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
38 Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
39 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
40 mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de
41 las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
42 Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras
43 circunstancias similares.
44 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
45 inmediato le asigne.
46

1 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

2 El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes
3 precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y
4 reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato
5 que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le
6 requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.
7

8 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

9 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
10 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
11 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
12 asignadas.
13

14 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

15 No le corresponde ejercer supervisión.
16

17 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

18 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
19

20 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

21 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
22 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
23 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
24 debe velar por su adecuado uso y custodia.
25

26 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

27 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada
28 ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada
29 ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las
30 normas de salud ocupacional.
31

32 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

33 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes,
34 afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios
35 económicos y de imagen institucional.
36

37 **COMPETENCIAS**

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

objetivos. *Responsabilidad Social.	*Trabajo colaborativo	Ciudadano. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas.
--	-----------------------	--

1

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

3

4

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

5

6

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

7

8

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

9

10

REQUISITOS LEGALES

11

- No Aplica.

12

SECRETARIO (A) DEL CONCEJO

13

MUNICIPAL (TM1) NATURALEZA DEL PUESTO

14

15

16

17

18

19

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

20

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

21

22

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Secretaria del Concejo Municipal.

23

- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.

24

- Emitir certificaciones con carácter público de la institución.

25

- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.

26

27

- Actualizar los respaldos de toda la documentación generada de la Secretaría del Concejo.

28

- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.

29

- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.

30

- Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.

31

- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia.

32

- Redactar, transcribir, imprimir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.

33

- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.

34

- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.

35

36

- Asistir a las sesiones del concejo municipal y levantar las actas correspondientes y tenerlas listas 2 horas antes de cada sesión.

37

- Emite el reporte de dietas y tramite de viáticos, y liquidación de los mismos.

- 1 Llevar en control del uso de las instalaciones del salón del concejo municipal.
- 2 Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el concejo municipal.
- 3 Realizar las labores que le correspondan en los procesos de contratación administrativa.
- 4 Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- 5 Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- 6 Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- 7 Enviar las actas al correo de los regidores del Concejo Municipal.
- 8 Subir al sitio web institucional, las actas de las sesiones aprobadas.
- 9 Realizar las grabaciones en audio y video de las sesiones del Concejo Municipal, además velar por el adecuado resguardo de dichas grabaciones (sean solo en audio, o en audio y video).
- 10
- 11
- 12 Confeccionar los expedientes correspondientes de su gestión.
- 13 Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- 14 Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- 15
- 16 Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- 17
- 18 Realizar el presupuesto del PAO anual del departamento.
- 19 Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- 20
- 21
- 22
- 23 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.
- 24
- 25
- 26 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 27
- 28 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 29
- 30 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 31 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 32
- 33 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.
- 34
- 35
- 36
- 37 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
- 38
- 39

40 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

41
42
43
44
45
46
47

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

48 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

49
50

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

1 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
2 asignadas.
3

4 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

5
6 No le corresponde ejercer supervisión.
7

8 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

9
10 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
11

12 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

13
14 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
15 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
16 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
17 debe velar por su adecuado uso y custodia.
18

19 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

20
21 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada
22 ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada
23 ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las
24 normas de salud ocupacional.
25

26 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

27
28 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes,
29 afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios
30 económicos y de imagen institucional.
31

32

COMPETENCIAS

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

1 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 2 ▪ Técnico en una disciplina a fin con el cargo y Bachiller de Secundaria.
- 3

4 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 5
- 6 ▪ Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- 7

8 **REQUISITOS LEGALES**

- 9
- 10 ▪ No Aplica.
- 11

12 **TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)**

13

14 **Cargos Contenidos:**

- 15
- 16 Técnico (a) Asistente de Proveduría (TM2A)

17 **TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURÍA**
18 **(TM2A) NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

23

24 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 25
- 26 Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores,
27 relacionadas con el Proceso de Adquisiciones.
- 28 Realizar las ofertas de órdenes de compra.
- 29 Efectuar trámites de pagos.
- 30 Apoyar en las resoluciones de adjudicaciones.
- 31 Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- 32 Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de
33 trabajo.
- 34 Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer
35 recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- 36 Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- 37 Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos
38 especiales variados.
- 39 Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos,
40 así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- 41 Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas,
42 procedimientos en el área de su competencia.
- 43 Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y
44 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 45 Brindar colaboración a las actividades que realiza el Proceso con otros funcionarios
46 y oficina tanto dentro como fuera de la institución.
- 47 Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad
48 que lleva a cabo.

- 1 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 2 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 3 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 4 Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- 5 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 6 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten
- 7 en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
- 8 soluciones diversas.
- 9 Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras
- 10 circunstancias similares.
- 11 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 12 inmediato le asigne.
- 13

14 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

15

16 El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes

17 precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y

18 reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato

19 que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le

20 requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

21

22 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

23

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

25 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la

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

27 asignadas.

28

29 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

30

31 No le corresponde ejercer supervisión.

32

33 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

34

35 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

36

37 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

38

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

40 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar

41 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual

42 debe velar por su adecuado uso y custodia.

43

44 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

45

46 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada

47 ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada

1 ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las
2 normas de salud ocupacional.
3

4 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

5
6 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes,
7 afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios
8 económicos y de imagen institucional.
9

10 **COMPETENCIAS**

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

12 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 13 ■ Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo y Bachiller de Secundaria.
14
15
16

17 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 18 ■ Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
19
20

21 **REQUISITOS LEGALES**

- 22 ■ No Aplica.
23
24

25 **TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)**

26 **Cargos Contenidos:**

- 27 Técnico (a) Asistente (TM3)
- 28 Técnico (a) de Tecnologías de Información (TM3)
29
30
31
32
33

TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Colabora con la jefatura en la parte técnica y realizar la programación de obras a ejecutar.
- Colabora en el control del inventario en bodega.
- Colabora con el control y registro de maquinaria entrante y saliente del Plantel Municipal.
- Colabora en redactar y revisar informes técnicos, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Levantamiento en campo de las "boletas técnicas de codificación", para la actualización de los caminos públicos, de acuerdo a lo estipulado por planificación sectorial del MOPT.
- Brinda atención al público, sobre consultas o quejas propias de su gestión.
- Realiza informes a la jefatura.
- Colabora en la coordinación de las cuadrillas de campo, referente a rutas de trabajo, permisos, maquinaria, boletas de combustible etc.
- Realiza visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de la ley de caminos.
- Colabora en las solicitudes administrativas en el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- 1 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
2 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
3 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
4 ajustes y soluciones diversas.
5 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
6 inmediato le asigne.
7

8 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

9
10 El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes
11 precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y
12 reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato
13 que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le
14 requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.
15

16 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

17
18 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
19 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
20 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
21 asignadas.
22

23 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

24
25 No le corresponde ejercer supervisión.
26

27 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

28
29 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
30

31 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

32
33 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
34 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
35 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
36 debe velar por su adecuado uso y custodia.
37

38 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

39
40 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada
41 ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada
42 ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las
43 normas de salud ocupacional.
44

45 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

46
47 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes,
48 afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios
49 económicos y de imagen institucional.
50

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3) NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas 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.

- 1 Instalar, administrar y realizar recomendaciones sobre el software y hardware de la
- 2 institución.
- 3 Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los
- 4 programas y equipo en general, tanto a las instituciones internas como externas.
- 5 Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- 6 Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- 7 Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- 8 Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- 9 Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones
- 10 municipales.
- 11 Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- 12 Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas
- 13 desarrollados.
- 14 Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.
- 15 Programar aplicaciones y programas a nivel municipal.
- 16 Administrar y gestionar la arquitectura de redes.
- 17 Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- 18 Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.
- 19 Colaborar en la instalación de equipos de audio y video.
- 20 Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- 21 Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias
- 22 municipales.
- 23 Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales.
- 24 Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su
- 25 distribución a nivel institucional.
- 26 Crear cuentas de correo electrónico institucionales.
- 27 Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia
- 28 y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- 29 Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se
- 30 preparan en el Proceso.
- 31 Realiza políticas de seguridad para velar por la seguridad de la información.
- 32 Colabora en el proceso de contratación administrativa en temas de tecnología,
- 33 información y comunicación.
- 34 Administrar, ejecutar y organizar las tecnologías de información y comunicación
- 35 a nivel institucional, tales como: correo electrónico, página Web, telefonía u otros.
- 36 Gestionar y administrar sistemas de seguridad, como consolas, antivirus y paredes de
- 37 fuego.
- 38 Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
- 39 por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema
- 40 electrónico de Compras.
- 41 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 42 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 43 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 44 Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según
- 45 los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes
- 46 de gestión pertinentes
- 47 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
- 48 nombre como parte.
- 49 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- 1 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
2 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
3 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
4 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
5 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
6 ajustes y soluciones diversas.
7 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
8 inmediato le asigne.
9

10 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

11
12 El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes
13 precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y
14 reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato
15 que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le
16 requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.
17

18 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

19
20 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
21 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
22 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
23 asignadas.
24

25 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

26
27 No le corresponde ejercer supervisión.
28

29 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

30
31 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
32

33 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

34
35 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
36 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
37 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
38 debe velar por su adecuado uso y custodia.
39

40 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

41
42 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada
43 ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada
44 ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las
45 normas de salud ocupacional.
46

47 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

48
49 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes,
50 afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios
51 económicos y de imagen institucional.
52

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL	PM1
	ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	
	ENCARGADO (A) DE PATENTES	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO	
	ENCARGADO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL	
	ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA	

1

	GESTOR (A) DE COBROS	
	GESTOR (A) SOCIAL	
	GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL	
	PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL	
	PROMOTOR (A) SOCIAL	
	TESORERO (A) MUNICIPAL	
PROFESIONAL MUNICIPAL 2	ABOGADO (A) MUNICIPAL	PM2
	CONTADOR (A) MUNICIPAL	
	INGENIERO (A) DE CONSTRUCCIONES Y VALORACIONES	
	INGENIERO (A) UTGV	
	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL	
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	AUDITOR (A) MUNICIPAL	PM3
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL	
	COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL	
	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	

2

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

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

1

2

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

3

Cargos Contenidos:

5

6

Encargado (a) del Acueducto Municipal (PM1)

7

Encargado (a) de Archivo Municipal (PM1)

- 1 Encargado (a) de Comunicación y Protocolo (PM1)
- 2 Encargado (a) de Patentes (PM1)
- 3 Encargado (a) de Talento Humano (PM1)
- 4 Encargado (a) de Catastro y Topografía (PM1)
- 5 Gestor (a) de Cobros (PM1)
- 6 Gestor (a) Social (PM1)
- 7 Gestor (a) Turístico Cultural (PM1)
- 8 Planificador (a) Municipal (PM1)
- 9 Promotor (a) Social (PM1)
- 10 Tesorero (a) Municipal (PM1)
- 11

ENCARGADO (A) DE ACUEDUCTO

MUNICIPAL (PM1) NATURALEZA DEL TRABAJO

14 Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
15 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la
16 institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y
17 procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
18 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
19

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 20
- 21
- 22 Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Acueducto
- 23 Municipal.
- 24 Garantizar la efectiva operatividad del sistema del Acueducto Municipal del cantón,
- 25 de tal forma que se suministre agua potable a los diferentes abonados, según
- 26 consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.
- 27 Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según
- 28 los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes
- 29 de gestión pertinentes.
- 30 Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- 31 Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros
- 32 que se le encomienden atinente al cargo.
- 33 Ejercer la supervisión del personal a su cargo con observancia del ordenamiento
- 34 jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la
- 35 unidad de Talento Humano.
- 36 Coordinar todo lo relacionado a la operatividad de la planta de tratamiento.
- 37 Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar
- 38 su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en
- 39 equipo.
- 40 En caso de ausencia de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones
- 41 para que sean realizadas por el resto del personal, de tal forma que se asegure la
- 42 prestación del servicio.
- 43 Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al
- 44 ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.
- 45 Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que
- 46 garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.
- 47 Asegurar el tratamiento, regulación, y control operativo del almacenamiento de agua
- 48 para emergencias, a través de una red de hidrantes en coordinación con Bomberos.
- 49 Impulsar en coordinación con el Departamento de Servicios Públicos campañas de

- 1 concientización de la población sobre la conservación del agua y sus fuentes.
- 2 Establecer y asegurar la difusión de los procedimientos para las suspensiones a los
- 3 no solventes suministrados por rentas y cobranzas.
- 4 Supervisar y coordinar los procesos inherentes al levantamiento, actualización y
- 5 resguardo de los planos del Acueducto Municipal.
- 6 Coordinar y supervisar las salidas de equipo y materiales a ser usados en el
- 7 acueducto que se encuentra en la proveeduría municipal.
- 8 Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la
- 9 organización.
- 10 Gestionar las inversiones necesarias para la ampliación, mantenimiento y operación
- 11 de la red del Acueducto.
- 12 Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias,
- 13 foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción, con la aprobación
- 14 de su jefe.
- 15 Efectuar estudios de vulnerabilidad, planificación, manutención, mejora y
- 16 ampliación del sistema de acueducto, proponiendo proyectos de las inversiones
- 17 necesarias.
- 18 Controlar que la captación del agua se dé mediante tomas, presas y pozos de las
- 19 fuentes acuíferas y que se someta al proceso de tratamiento para su potabilización,
- 20 bajo controles de calidad preestablecidos y con observancia de la normativa legal y
- 21 técnica en la materia.
- 22 Garantizar y supervisar los procesos de conducción del agua tratada desde la planta
- 23 de tratamiento hacia los consumidores a través de la red de distribución que se
- 24 monitorea para sectorizar el servicio y garantizar resultados eficientes en cuanto a
- 25 presión, continuidad y cobertura.
- 26 Coordinar y supervisar las operaciones y el mantenimiento correctivo y preventivo
- 27 para garantizar el saneamiento y la correcta operación de todo el acueducto, con
- 28 apoyo en un plan maestro de mejoras.
- 29 Coordinar y trasladar la información con su jefatura inmediata de las acciones
- 30 requeridas para el buen funcionamiento del acueducto municipal, hacia otras
- 31 instituciones gubernamentales.
- 32 Dar el visto bueno respecto a la disponibilidad de agua con fines catastrales.
- 33 Asegurar el tratamiento, regulación, y control operativo del almacenamiento de
- 34 agua para emergencias, a través de una red de hidrantes en coordinación con
- 35 Bomberos.
- 36 Programar inspecciones para atender reclamos, denuncias, conexiones ilegales,
- 37 entre otros. Así como, realizar los informes y acciones pertinentes.
- 38 Asegurar la correcta definición de las especificaciones técnicas y administrativas y
- 39 supervisar el correcto cumplimiento de las contrataciones externas del Acueducto
- 40 Municipal.
- 41 Supervisar y coordinar los procesos inherentes al levantamiento, actualización y
- 42 resguardo de los planos del Acueducto Municipal.
- 43 Coordinar y supervisar las salidas de equipo y materiales a ser usados en el
- 44 acueducto que se encuentra en la Bodega del Acueducto Municipal.
- 45 Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la
- 46 organización.
- 47 Gestionar las inversiones necesarias para la ampliación, mantenimiento y operación
- 48 de la red del Acueducto.
- 49 Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa
- 50 técnica y legal vigentes.
- 51 Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
- 52 Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- 53 Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos,
- 54 así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- 55 Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y
- 56 actividades que se realizan en la Municipalidad.

- 1 Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar
2 porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
3 establecidos.
- 4 Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- 5 Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o
6 específico emitido por las autoridades superiores.
- 7 Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su
8 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
9 sistema electrónico de Compras.
- 10 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
11 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 12 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 13 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
14 nombre como parte.
- 15 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 16 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
17 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 18 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
19 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
20 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
21 ajustes y soluciones diversas.
- 22 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
23 inmediato le asigne.
24

25 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

26
27 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
28 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
29 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
30 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
31 con independencia profesional.
32

33 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

34
35 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan
36 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
37 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
38 resultados obtenidos.
39

40 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

41
42 Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
43 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
44 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del
45 proceso.
46

47 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

48
49 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de
50 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
51 organizacional por medio de la gestión que realiza.
52

1 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

2
3 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
4 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
5 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
6 debe velar por su adecuado uso y custodia.
7

8 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

9
10 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
11 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
12 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
13

14 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

15
16 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
17 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
18 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
19 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
20 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La
21 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
22 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
23

24 **COMPETENCIAS**

25

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

26
27 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

28
29 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.
30

31 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

32
33 Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

1 **REQUISITOS LEGALES**

- 2
- 3 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- 4 Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el
- 5 puesto así lo requiera.
- 6

7 **ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL**

8 **(PM1) NATURALEZA DEL TRABAJO**

9 Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,

10 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la

11 institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y

12 procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia

13 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

14

15 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 16
- 17 Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del
- 18 Archivo.
- 19 Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control
- 20 de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- 21 Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la
- 22 solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- 23 Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los
- 24 procedimientos técnicos archivísticos.
- 25 Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de
- 26 Archivo Central.
- 27 Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la
- 28 aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades
- 29 organizacionales de la municipalidad.
- 30 Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los
- 31 documentos.
- 32 Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y
- 33 mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- 34 Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la
- 35 municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor
- 36 permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.
- 37 Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional
- 38 del Archivo Nacional.
- 39 Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental.
- 40 Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de
- 41 clasificación de documentos de la Institución.
- 42 Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y
- 43 fuera del archivo central.
- 44 Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su
- 45 responsabilidad.
- 46 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
- 47 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 48 Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo
- 49 documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia
- 50 el archivo central al usuario interno y externo.
- 51 Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en
- 52 custodia del Archivo.
- 53 Normalizar las prácticas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos,
- 54 manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo.

- 1 Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión,
2 las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la
3 institución.
- 4 Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las capacitaciones
5 relacionadas al tema de archivística, y de coordinación del proceso de Archivo
6 Central.
- 7 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
8 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 9 Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos
10 que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- 11 Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su
12 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
13 sistema electrónico de Compras.
- 14 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
15 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 16 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 17 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
18 nombre como parte.
- 19 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 20 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
21 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 22 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
23 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
24 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
25 ajustes y soluciones diversas.
- 26 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
27 inmediato le asigne.
28

29 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

30
31 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
32 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
33 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
34 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
35 con independencia profesional.
36

37 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

38
39 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
40 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
41 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
42 resultados obtenidos.
43

44 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

45
46 No le corresponde ejercer supervisión.
47

48 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

49
50 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
51

1 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

2
3 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
4 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
5 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
6 debe velar por su adecuado uso y custodia.
7

8 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

9
10 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
11 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
12 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
13

14 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

15
16 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
17 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
18 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
19 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
20 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La
21 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
22 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
23

24 **COMPETENCIAS**

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

26
27 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

28
29 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.
30

1 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 2
- 3 Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- 4

5 **REQUISITOS LEGALES**

- 6
- 7 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- 8

9 **ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

10 **(PM1) NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

16

17 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 18
- 19 Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relativas al Proceso de
20 Comunicación y Protocolo.
- 21 Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo con su campo de
22 trabajo.
- 23 Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad
24 que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar
25 tarjeteros desarrollando y digitalizar cartas, memorandos, informes, cuadros y otros de
26 similar naturaleza.
- 27 Promover la creación de espacios de comunicación entre los contribuyentes y el
28 Gobierno local, con el fin de fortalecer la credibilidad, confianza y el posicionamiento
29 necesario, tanto a nivel cantonal como dentro y fuera del país.
- 30 Promover y facilitar la creación y fortalecimiento de canales de comunicación interna
31 y externa.
- 32 Dar seguimiento a la gestión cultural y social y protocolo que desarrolla la
33 Municipalidad, mediante diversas actividades planificadas, tales como:
34 exposiciones, ferias artesanales y otras, con la finalidad de contribuir al
35 enriquecimiento cultural y promover el emprendedurismo en el cantón.
- 36 Diseñar los protocolos internos para diversas actividades propias de la Alcaldía.
- 37 Desarrollar y moderar las actividades protocolarias de la Municipalidad y
38 cualquier otra actividad a petición del Alcalde.
- 39 Asistir, acompañar, asesorar y dar cobertura al Alcalde en las actividades y
40 gestiones propias de su puesto como representante de la Municipalidad.
- 41 Desarrollar y dar seguimiento a las redes sociales y sitios web de la Municipalidad,
42 con el fin de brindar información actualizada de los procesos y servicios a los
43 contribuyentes.
- 44 Coordinar reuniones con instituciones públicas y privadas para la Alcaldía, Vice-
45 Alcaldía y Concejo Municipal.
- 46 Coordinar con medios de comunicación colectiva cuando sea necesario.
- 47 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.
- 48 Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su
49 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
50 sistema electrónico de Compras.

- 1 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 2 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 3 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 4 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
- 5 nombre como parte.
- 6 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 7 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
- 8 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 9 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 10 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
- 11 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 12 ajustes y soluciones diversas.
- 13 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 14 inmediato le asigne.
- 15

16 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

17
18 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
19 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
20 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
21 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
22 con independencia profesional.
23

24 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

25
26 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
27 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
28 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
29 resultados obtenidos.
30

31 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

32
33 No le corresponde ejercer supervisión.
34

35 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

36
37 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
38

39 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

40
41 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
42 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
43 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
44 debe velar por su adecuado uso y custodia.
45

1 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

2 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
3 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
4 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
5

6 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

7
8 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
9 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
10 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
11 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
12 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La
13 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
14 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles
15

16 **COMPETENCIAS**
17

Competen cias Cardinale s	Competen cias Gerencial es	Competen cias Específic as	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimien to Organizacio nal. *Ética. *Integridad. *Pensamie nto Flexible.	*Comu nicació n efectiva . *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planific ación y Organiz ación. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	* Conocimientos de Archivística. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

18 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 19
20
21 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.
22

23 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 24
25 Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
26

27 **REQUISITOS LEGALES**

- 28
29 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

- 1 Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto
2 así lo requiera.
3
4

5 **ENCARGADO (A) DE**
6 **PATENTES (PM1)NATURALEZA DEL TRABAJO**

7 Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
8 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la
9 institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y
10 procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
11 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
12

13 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**
14

- 15 Verificar, controlar y asistir a la administración tributaria en las actividades
16 tendientes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la
17 cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
18 Visitar locales comerciales a fin de determinar si cuentan con la respectiva patente
19 y realizarel trámite que corresponda, según normativa.
20 Aprobar, supervisar y controlar las patentes comerciales, realizar la tasación de las
21 mismas y tramitar lo referente a patentes de licores; realizar modificaciones,
22 renovaciones, traslados, traspasos, renunciaciones y retiros de patentes; incluir las
23 declaraciones juradas de patentes, revisar el registro de patentes sin declarar y
24 certificados de patentes vencidas, así como de espectáculos públicos, fiestas
25 patronales, rótulos y/o vallas publicitarias.
26 Realizar la tasación de espectáculos públicos y patentes provisionales; el impuesto
27 sobre rótulos y vallas; patentes y otros, para realizar diferentes modificaciones.
28 Coordinar inspecciones y controlar para el otorgamiento de las licencias
29 municipales y lo concerniente a las ventas ambulantes y estacionarias.
30 Tramitar los reclamos administrativos, recursos de revocatoria y denuncias que se
31 presenten relacionadas con el impuesto de patentes.
32 Coordinar y ejecutar los procesos de clausura de locales comerciales que no
33 cumplan con la normativa vigente.
34 Coordinar con la unidad de Cobros las notificaciones de patentados morosos.
35 Generar informes periódicos sobre el comportamiento de la gestión de patentes,
36 además realizar análisis estadísticos y proyecciones sobre las actividades
37 desarrolladas en el Cantón.
38 Gestionar la actualización y mejora de la Ley de patentes y la reglamentación
39 relacionada con la materia.
40 Ejecutar labores profesionales relacionadas al proceso de licencias y patentes.
41 Realizar resoluciones de reintegro o compensación por pago de impuestos de
42 patentes realizados de más.
43 Apoyar en la recepción de declaraciones juradas de patentes comerciales y de
44 licores.
45 Coordina y apoya la visita de campo para la atención de trámites de retiros de
46 patentes overificaciones relacionadas con denuncias por actividades lucrativas sin
47 regularizar.
48 Fiscalizar comercios para dar seguimiento a contribuyentes con una base de
49 datos compartida con el Ministerio de Hacienda para personas físicas y jurídicas
50 del cantón.
51 Participar en operativos interinstitucionales cuando así se requiera.
52 Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos
53 mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa
54 tributaria vigente en las labores que ejecute.

- 1 Realizar el proceso de cobro a los contribuyentes evasores.
- 2 Recalifica, aprueba y emite las licencias municipales.
- 3 Realiza y notifica resoluciones a los contribuyentes.
- 4 Elaborar estudios especiales atinentes a las funciones sustantivas del puesto
- 5 quedeseempeña.
- 6 Conformar y custodiar expedientes respetando la política institucional.
- 7 Realizar informe de proyección de ingresos con base a los montos
- 8 declarados de lospatentados, para incluirlo al informe presupuestario anual.
- 9 Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público
- 10 en general, en materia propia de su competencia.
- 11 Revisa y analiza los requisitos de las patentes y licencias solicitadas.
- 12 Redactar oficios, y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos
- 13 de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.
- 14 Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia
- 15 y vela porque se cumplan con los programas establecidos.
- 16 Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
- 17 por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema
- 18 electrónico de Compras.
- 19 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 20 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 21 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 22 Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 23 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 24 le nombra como parte.
- 25 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 26 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
- 27 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 28 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 29 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
- 30 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 31 ajustes y soluciones diversas.
- 32 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 33 inmediato le asigne.
- 34

35 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

36
37 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
38 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
39 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
40 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
41 con independencia profesional.

42 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

43
44
45 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
46 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
47 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
48 resultados obtenidos.

49

1 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

2
3 No le corresponde ejercer supervisión.

4
5 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

6
7 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de
8 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
9 organizacional por

10
11 medio de la gestión que realiza.

12
13 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

14
15 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
16 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
17 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
18 debe velar por su adecuado uso y custodia.

19
20 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

21
22 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
23 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
24 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

25
26 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

34
35 **COMPETENCIAS**

36

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

ntoFlexible.	conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	Personal. *Trabajo en equipo.	ciudadano. *Técnicas de Negociación.
--------------	--	----------------------------------	---

1

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

3

4

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

5

6

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

7

8

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

9

10

REQUISITOS LEGALES

11

12

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

13

14

15

ENCARGADO (A) DE TALENTO

16

HUMANO (PM1) NATURALEZA DEL TRABAJO

17

18

19

20

21

22

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

23

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano.

- 1 Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas
2 para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- 3 Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- 4 Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del
5 personal municipal.
- 6 Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según
7 corresponda.
- 8 Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que
9 respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- 10 Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- 11 Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.
- 12 Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y
13 actualización.
- 14 Confeccionar las acciones de personal de la Municipalidad.
- 15 Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- 16 Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría
17 General de la República.
- 18 Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento
19 Humano.
- 20 Responder correspondencia interna y externa.
- 21 Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los
22 estudiantes que vienen a la institución.
- 23 Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento
24 Humano.
- 25 Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del
26 proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera
27 adecuada.
- 28 Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y
29 otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- 30 Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 31 Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela
32 porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
33 establecidos.
- 34 Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios
35 técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- 36 Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su
37 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
38 sistema electrónico de Compras.
- 39 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
40 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 41 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 42 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
43 nombre como parte.
- 44 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 45 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
46 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 47 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
48 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
49 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
50 ajustes y soluciones diversas.
- 51 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
52 inmediato le asigne.

1 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

2
3 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
4 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
5 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
6 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
7 con independencia profesional.
8

9 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

10
11 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
12 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
13 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
14 resultados obtenidos.
15

16 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

17
18 No le corresponde ejercer supervisión.
19

20 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

21
22 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de
23 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
24 organizacional por medio de la gestión que realiza.
25

26 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

27
28 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
29 para el
30
31 cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores
32 y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe
33 velar por su adecuado uso y custodia.
34

35 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

36
37 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
38 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
39 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
40

41 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

42
43 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
44 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
45 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
46 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
47 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La

1 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
2 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

3 4 **COMPETENCIAS**

5

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

6
7 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 8
9 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

10
11 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 12
13 Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

14
15 **REQUISITOS LEGALES**

- 16
17 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

18
19
20 **ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1) NATURALEZA DEL TRABAJO**

21 Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
22 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la
23 institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y
24 procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
25 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
26
27

1 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 2
- 3 Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de
- 4 Catastro y Topografía.
- 5 Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- 6 Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la
- 7 información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos,
- 8 planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener
- 9 actualizado el mapa de zonas homogéneas en el cantonal.
- 10 Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas
- 11 de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física
- 12 y topográfica del entorno.
- 13 Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de
- 14 otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes
- 15 al puesto a desempeñar.
- 16 Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y
- 17 fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- 18 Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas
- 19 públicas.
- 20 Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios
- 21 censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- 22 Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros
- 23 propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.
- 24 Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales,
- 25 particulares y públicas que así lo soliciten.
- 26 Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas
- 27 en la base de datos.
- 28 Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al
- 29 departamento de bienes inmuebles.
- 30 Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que
- 31 requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- 32 Ejecutar las labores de censo y registro de ubicación de propiedades; control de
- 33 metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y
- 34 mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de
- 35 planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción.
- 36 Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel
- 37 profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y
- 38 otros que están a cargo de estos.
- 39 Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 40 Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores,
- 41 compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- 42 Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a
- 43 funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- 44 Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones
- 45 administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las
- 46 funciones administrativas.
- 47 Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y
- 48 otros que se le encomienden.
- 49 Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros
- 50 instrumentos técnicos y documentos similares.
- 51 Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas,
- 52 ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones.
- 53 Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones
- 54 pertinentes.
- 55 Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela
- 56 porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
- 57 establecidos.

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

18

19 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

20

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

26

27 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

28

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

33

34 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

35

36 No ejerce ninguna supervisión.

37

38 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

39

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

43

44 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

45

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

50

1 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

2
3 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
4 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
5 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
6

7 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

8
9 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
10 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
11 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
12 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
13 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La
14 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
15 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
16

17 **COMPETENCIAS**

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

19 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

20 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.
21
22
23

24 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

25 Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
26
27

28 **REQUISITOS LEGALES**

29 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

1
2
3 **GESTOR (A) DE**
4 **COBROS (PM1)NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

10 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 11
- 12 Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los
 - 13 usuarios ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
 - 14 Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
 - 15 Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite
 - 16 reportes periódicamente según corresponda.
 - 17 Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión
 - 18 de cobro ya su vez realiza arreglos de pago.
 - 19 Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las
 - 20 cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas.
 - 21 Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
 - 22 Conformar y custodia los expedientes administrativos en gestión de cobros.
 - 23 Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la
 - 24 entrega de la notificación.
 - 25 Realiza y da seguimiento del informe del control de los resultados obtenidos del
 - 26 proceso de notificación, hasta su debido pago o en consecuencia del proceso
 - 27 legal.
 - 28 Realiza llamadas, correos electrónicos o mensajes a los contribuyentes que se
 - 29 encuentran en morosidad con el pago de los impuestos y servicios.
 - 30 Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo
 - 31 Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
 - 32 Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los
 - 33 tributos.
 - 34 Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
 - 35 Ingresar en el sistema las notificaciones realizadas por los inspectores y
 - 36 funcionarios del departamento.
 - 37 Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar
 - 38 los pagos hechos por medio de notificaciones.
 - 39 Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los
 - 40 contribuyentes a la Municipalidad.
 - 41 Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna
 - 42 inconsistencia en el cobro.
 - 43 Realizar el estudio, análisis, resolución y aplicación de prescripciones.
 - 44 Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por
 - 45 detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el
 - 46 sistema de ingresos correspondiente.
 - 47 Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
 - 48 Realiza los análisis sobre las solicitudes de prórroga presentadas por los
 - 49 contribuyentes que mantienen arreglos sobre las solicitudes de pago.
 - 50 Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su
 - 51 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
 - 52 sistema electrónico de Compras.

- 1 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
2 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
3 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
4 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
5 nombre como parte.
6 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
7 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
8 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
9 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
10 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
11 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
12 ajustes y soluciones diversas.
13 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
14 inmediato le asigne.
15

16 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

17

18 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
19 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
20 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
21 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
22 con independencia profesional.
23

24 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

25

26 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
27 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
28 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
29 resultados obtenidos.
30

31 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

32

33 No ejerce ninguna supervisión.
34

35 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

36

37 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de
38 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
39 organizacional por medio de la gestión que realiza.
40

41 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

42

43 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
44 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
45 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
46 debe velar por su adecuado uso y custodia.
47

1 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

2
3 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
4 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
5 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
6

7 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

8
9 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
10 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
11 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
12 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
13 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La
14 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
15 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
16

17 **COMPETENCIAS**

18

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

19
20 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 21 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.
22

23 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 24 Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
25

26 **REQUISITOS LEGALES**

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

GESTOR (A) SOCIAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

- 1 campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción
2 humana.
- 3 Velar por la seguridad y bienestar de la mujer y población vulnerable, mediante
4 la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la
5 favorecen.
- 6 Asesorar a la mujer y población vulnerable en la obtención de empleos mejor
7 remunerados y la protege contra todo tipo de discriminación social y económico.
- 8 Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y
9 otros.
- 10 Coordinar e informar todas las actividades sociales, recreativas de la oficina.
- 11 Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se
12 desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la
13 Institución para el área profesional de su competencia.
- 14 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
15 funcionarios de otras instituciones y público en general.
- 16 Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de
17 las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- 18 Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y
19 profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- 20 Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas
21 que se presentan en el desarrollo de las labores.
- 22 Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos.
- 23 Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los
24 mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- 25 Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos,
26 programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de
27 mejorarlo.
- 28 Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos
29 que rigen sus actividades.
- 30 Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su
31 labor y la de otras que se le encomienden.
- 32 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
33 le nombra como parte.
- 34 Promover procesos educativos con visión a la comunidad.
- 35 Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales
36 relacionada a su cargo.
- 37 Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- 38 Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su
39 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
40 sistema electrónico de Compras.
- 41 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
42 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 43 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 44 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
45 nombra como parte.
- 46 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 47 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
48 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 49 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
50 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
51 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
52 ajustes y soluciones diversas.
- 53 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
54 inmediato le asigne.
- 55

1 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

2
3
4
5
6
7
8

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

9 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

10
11
12
13
14
15

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

16 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

17
18
19

No ejerce ninguna supervisión.

20 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

21
22
23

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

24 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

25
26
27
28
29
30

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.

31 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

32
33
34
35
36

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

37 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51

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

1

COMPETENCIAS

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

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

3

4

5

6

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

7

8

9

10

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

11

12

13

14

15

16

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

17

18

19

20

21

22

23

24

GESTOR (A) TURÍSTICO**CULTURAL (PM1) NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

25

26

27

- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de

- 1 conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las
2 actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- 3 Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con las
4 labores orientadas al control sobre la operación turística del cantón.
- 5 Coordinar e incentivar el buen funcionamiento y mantenimiento de las zonas y áreas
6 del cantón más visitadas por los turistas.
- 7 Planear, ejecutar y supervisar actividades representativas de la zona en periodos
8 de temporada alta para la atracción de los turistas.
- 9 Atender, orientar y evacuar dudas de los visitantes del cantón.
- 10 Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes,
11 programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- 12 Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para
13 mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 14 Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores
15 relacionadas con el Proceso Social de Arte y Cultura.
- 16 Programar, planificar y producir las actividades culturales municipales,
17 conmemorativas, cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución.
- 18 Administrar las agrupaciones culturales.
- 19 Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- 20 Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e
21 internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- 22 Brindar capacitaciones en las comunidades.
- 23 Planificar y producir eventos sociales.
- 24 Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- 25 Coordinar proyectos por convenios interinstitucionales.
- 26 Coordinación con agencias internacionales de cooperación e instituciones del
27 Estado.
- 28 Buscar opciones en cooperación con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- 29 Planificar y producir eventos y actividades municipales.
- 30 Elaborar las proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y
31 servicios y cajas chicas relacionados a la gestión del arte y la cultura.
- 32 Elaborar material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura, relacionados con el
33 patrimonio.
- 34 Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo atinente al Arte y Cultura del
35 cantón.
- 36 Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su
37 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
38 sistema electrónico de Compras.
- 39 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
40 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 41 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 42 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
43 nombre como parte.
- 44 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 45 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
46 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 47 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
48 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
49 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
50 ajustes y soluciones diversas.
- 51 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
52 inmediato le asigne.

1 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

2
3 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
4 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
5 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
6 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
7 con independencia profesional.

8
9 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

10
11 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
12 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
13 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
14 resultados obtenidos.
15

16 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

17
18 No ejerce ninguna supervisión.
19

20 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

21
22 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
23

24 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

25
26 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
27 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
28 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
29 debe velar por su adecuado uso y custodia.
30

31 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

32
33 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
34 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
35 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
36

37 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

38
39 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
40 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
41 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
42 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
43 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La
44 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
45 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
46
47

1
2

COMPETENCIAS

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

3

FORMACIÓN ACADÉMICA

4

5

6

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

7

8

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

9

10

11

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

12

REQUISITOS LEGALES

13

14

15

16

17

18

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

19

PLANIFICADOR (A)

20

MUNICIPAL (PM1) NATURALEZA DEL TRABAJO

21

22

23

24

25

26

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

1 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 2
- 3 Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con
 - 4 investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares
 - 5 en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
 - 6 Dar seguimiento al Plan Estratégico Municipal, Plan de Desarrollo Humano Local,
 - 7 PAO y el seguimiento al cumplimiento de metas.
 - 8 Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.
 - 9 Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación,
 - 10 funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.
 - 11 Elaborar y revisar informes, cartas, correos electrónicos, oficios, instrumentos de
 - 12 evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las
 - 13 actividades del Proceso.
 - 14 Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones,
 - 15 leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
 - 16 Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
 - 17 Presentar informes de labores ante la jefatura.
 - 18 Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
 - 19 Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su
 - 20 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
 - 21 sistema electrónico de Compras.
 - 22 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
 - 23 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 - 24 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
 - 25 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
 - 26 nombre como parte.
 - 27 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
 - 28 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
 - 29 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
 - 30 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
 - 31 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
 - 32 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
 - 33 ajustes y soluciones diversas.
 - 34 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
 - 35 inmediato le asigne.

36

37 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

38

39 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una

40 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que

41 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan

42 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar

43 con independencia profesional.

44

45 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

46

47 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten

48 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante

49 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los

50 resultados obtenidos.

1 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

2 No ejerce ninguna supervisión.

3
4 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

5
6 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de
7 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
8 organizacional por medio de la gestión que realiza.

9
10 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

11
12 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
13 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
14 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
15 debe velar por su adecuado uso y custodia.

16
17 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

18
19 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
20 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
21 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

22
23 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

31
32 **COMPETENCIAS**

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

1 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 2
3 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.
4

5 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 6
7 Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
8

9 **REQUISITOS LEGALES**

- 10
11 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
12

13 **PROMOTOR (A)**

14 **SOCIAL (PM1) NATURALEZA DEL TRABAJO**

15 Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
16 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la
17 institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y
18 procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
19 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
20

21 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 22
23 Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Infraestructura
24 Vial y Obras Públicas.
25 Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la
26 organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
27 Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación
28 vial.
29 Aportar documentación al expediente, según atinente al cargo y sus
30 responsabilidades
31 Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que
32 contenga la evaluación técnica y social socioeconómico, la lista de colindantes,
33 entre otros.
34 Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la
35 conservación vial.
36 Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y
37 otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
38 Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales
39 gráficos, volantes y otros.
40 Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el
41 propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas
42 y el control social de los proyectos que se realicen.
43 Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos,
44 análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de
45 conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las
46 actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
47 Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y
48 supervisión de estudios y otros.
49 Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos

- 1 ydesarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- 2 Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que
- 3 contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- 4 Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o
- 5 mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación,
- 6 estudios y otros que están a cargo de estos.
- 7 Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a
- 8 cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias
- 9 responsables respectivas.
- 10 Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la
- 11 Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando
- 12 el superior lo designe.
- 13 Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos,
- 14 analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- 15 Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se
- 16 desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por La
- 17 Institución para el área profesional de su competencia.
- 18 Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores,
- 19 compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- 20 Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a
- 21 funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- 22 Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su
- 23 campo de actividad.
- 24 Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 25 Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de
- 26 las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- 27 Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- 28 Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- 29 Presentar la solicitud de bienes y servicios ante el departamento de proveeduría, así
- 30 como el debido seguimiento al proceso de contratación.
- 31 Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los
- 32 mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- 33 Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y
- 34 otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- 35 Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad,
- 36 instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- 37 Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los
- 38 problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas
- 39 y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- 40 Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos
- 41 que rigen sus actividades.
- 42 Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos,
- 43 estudios y otros que se le encomienden.
- 44 Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las
- 45 actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- 46 Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
- 47 Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su
- 48 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
- 49 sistema electrónico de Compras.
- 50 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 51 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 52 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 53 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
- 54 nombre como parte.
- 55 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- 1 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
2 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
3 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
4 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
5 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
6 ajustes y soluciones diversas.
7 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
8 inmediato le asigne.
9

10 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

11
12 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
13 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
14 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
15 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
16 con independencia profesional.
17

18 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

19
20 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
21 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
22 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
23 resultados obtenidos.
24

25 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

26
27 No ejerce ninguna supervisión.
28

29 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

30
31 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
32

33 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

34
35 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
36 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
37 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
38 debe velar por su adecuado uso y custodia.
39

40 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

41
42 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
43 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
44 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
45

46 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

1 **TESORERO (A)**

2 **MUNICIPAL (PM1) NATURALEZA DEL TRABAJO**

3 Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
4 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la
5 institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y
6 procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
7 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
8

9 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 10
- 11 Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del
 - 12 Proceso de Ingresos y Gastos.
 - 13 Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
 - 14 Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de
 - 15 las arcas municipales.
 - 16 Custodia de garantías.
 - 17 Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
 - 18 Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene
 - 19 la Municipalidad.
 - 20 Descargar los recibos de pago correspondientes, confeccionados por el
 - 21 Proceso de Cobranzas, (pagos en línea).
 - 22 Realizar el proceso de ingreso de movimientos a los sistemas informáticos
 - 23 asignados a su Proceso.
 - 24 Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido
 - 25 económico de la cuenta asignada de pago.
 - 26 Confeccionar reintegros de cajas chicas.
 - 27 Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos de
 - 28 las cuentas de las Institución.
 - 29 Realizar arqueos de caja chica, además de coordinar inventarios, de activos fijos
 - 30 como consumibles.
 - 31 Llevar el control de intereses bancarios.
 - 32 Ejecuta, dar seguimiento y realizar informes de las inversiones que realiza la
 - 33 Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.
 - 34 Recibir y verificar las nóminas de pago e incluir en la programación de pagos de la
 - 35 Institución.
 - 36 Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de
 - 37 trabajo.
 - 38 Elaborar recibos depositados en los bancos.
 - 39 Gestionar trámites de pago de las planillas.
 - 40 Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
 - 41 Mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al
 - 42 Ministerio de Hacienda.
 - 43 Efectuar los informes y declaraciones (de renta) ante entes gubernamentales según
 - 44 su ámbito de competencia.
 - 45 Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer
 - 46 recomendaciones sobre métodos de trabajo.
 - 47 Confecciona las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores
 - 48 externos.
 - 49 Confecciona las retenciones del 2% del impuesto de la renta.
 - 50 Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo.

- 1 Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos,
2 así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- 3 Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros
4 documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- 5 Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su
6 responsabilidad.
- 7 Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica.
- 8 Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su
9 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
10 sistema electrónico de Compras.
- 11 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
12 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 13 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 14 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
15 le nombra como parte.
- 16 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 17 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
18 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 19 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
20 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
21 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
22 ajustes y soluciones diversas.
- 23 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
24 inmediato le asigne.
25

26 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

27

28 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
29 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
30 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
31 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
32 con independencia profesional.
33

34 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

35

36 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
37 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
38 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
39 resultados obtenidos.
40

41 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

42

43 Le corresponde la responsabilidad de supervisar personal técnico, administrativo u
44 operativo; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal
45 a su cargo.
46

47 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

48

49 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de
50 evitar

1 pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
2 organizacional por medio de la gestión que realiza.
3

4 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

5
6 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
7 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
8 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
9 debe velar por su adecuado uso y custodia.
10

11 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

12
13 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
14 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
15 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
16

17 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

18
19 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
20 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
21 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
22 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
23 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La
24 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
25 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
26

27 **COMPETENCIAS**

28

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

29

30

1 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 2
3 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.
4

5 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 6
7 Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
8

9 **REQUISITOS LEGALES**

- 10
11 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
12 Póliza de fidelidad, la misma debe ser suministrada por la Administración.
13
14

15 **PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)**

16 **Cargos Contenidos:**

- 17
18
19 Abogado (a) Municipal (PM2)
20 Contador (a) Municipal (PM2)
21 Ingeniero (a) de Construcciones y Valoraciones (PM2)
22 Ingeniero (a) de la UTGV (PM2)
23 Proveedor (a) Municipal (PM2)
24
25

26 **ABOGADO (A)**

27 **MUNICIPAL (PM2) NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

36
37 por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
38 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.
39

40 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 41
42 Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y
43 otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura.
44 Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación,
45 estudios y otros trabajos profesionales del Proceso en la materia del derecho,
46 delegados por la Jefatura.
47 Actualizar la normativa que rige a nivel municipal, tales como: leyes, reglamentos y

- 1 cualquier otro instrumento legal.
- 2 Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación
- 3 administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad.
- 4 Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de
- 5 procedimiento y brindar los criterios atinentes.
- 6 Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos
- 7 procesos de la Municipalidad.
- 8 Realizar la gestión de cobro judicial, hasta su culminación del proceso.
- 9 Asesorar al área del cobro administrativo, y brindar recomendaciones.
- 10 Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel
- 11 profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere.
- 12 Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de
- 13 profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.
- 14 Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.
- 15 Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía
- 16 jurídica.
- 17 Revisar la gaceta, boletín judicial, alcances, para el desempeño de sus funciones.
- 18 Llevar a cabo todo lo relacionado con choques de los vehículos municipales.
- 19 Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones
- 20 Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la
- 21 Municipalidad en el área jurídica.
- 22 Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la
- 23 Jefatura.
- 24 Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la
- 25 institución.
- 26 Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a
- 27 especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.
- 28 Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el
- 29 desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- 30 Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos
- 31 se ejecuten conforme a los plazos establecidos.
- 32 Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y
- 33 soluciones.
- 34 Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la
- 35 jefatura.
- 36 Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.
- 37 Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su
- 38 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
- 39 sistema electrónico de Compras.
- 40 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 41 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 42 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 43 Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según
- 44 los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes
- 45 de gestión pertinentes
- 46 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
- 47 nombre como parte.
- 48 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 49 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
- 50 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 51 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 52 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se

- 1 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
2 ajustes y soluciones diversas.
3 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
4 inmediato le asigne.
5

6 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

7
8 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
9 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
10 demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan
11 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
12 con independencia profesional.
13

14 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

15
16 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan
17 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
18 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
19 resultados obtenidos.
20

21 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

22
23 Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.
24

25 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

26
27 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
28

29 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

30
31 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados,
32 así como por la custodia y protección de los mismos.
33

34 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

35
36 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
37 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
38 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
39

40 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

41
42 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
43 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
44 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
45 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
46 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La
47 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
48 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

1
2

COMPETENCIAS

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

3
4
5
6
7

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

8
9
10
11
12

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

13
14
15
16
17
18

REQUISITOS LEGALES

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

19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

CONTADOR (A)

MUNICIPAL (PM2) NATURALEZA DEL TRABAJO

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

1 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 2
- 3 Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la
- 4 municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e
- 5 informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos,
- 6 actualización de libros contables , revisión de los pagos así como otras acciones,
- 7 todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros
- 8 contables y la provisión de estados financieros comprensibles y oportunos para la
- 9 toma de decisiones.
- 10 Revisar y aprobar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- 11 Revisión de calidad de los distintos productos elaborados en la unidad, tales como
- 12 las conciliaciones bancarias, informes de ingresos y egresos, balance de
- 13 comprobación, estado presupuestario y otros.
- 14 Revisión y cierre de los libros contables de las diferentes dependencias municipales.
- 15 Gestión de las diferentes bases de datos contables y financieras, internas y
- 16 externas, usadas en la Municipalidad.
- 17 Confeccionar las conciliaciones bancarias para mantener el control de las cuentas
- 18 corrientes y caja única, emitir comparativos de ingresos para controlar la morosidad,
- 19 actualizar el catálogo de cuentas para la Municipalidad, revisar la planilla de
- 20 empleados y enviar para trámite de pago, emitir para trámite en Cobro Judicial.
- 21 Elaboración de declaraciones de tributación.
- 22 Revisar las órdenes y nóminas de pago,
- 23 Elaboración y digitación de estados financieros para el Ministerio de Hacienda.
- 24 Registro de los activos municipales en los estados financieros.
- 25 Brindar informes al Concejo Municipal cuando esto así lo solicite.
- 26 Conciliación de cuentas de gastos y de ingresos.
- 27 Revisión a nivel solamente de pagos de los diferentes contratos municipales.
- 28 Emisión de informes de ejecución para la Contraloría General de la República.
- 29 Revisión de la Digitación en el sistema SIPP de la Contraloría General de la
- 30 República.
- 31 En coordinación con otras unidades municipales elaborar plan de acción para la
- 32 adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público
- 33 (NICSP).
- 34 Elaboración de la liquidación presupuestaria.
- 35 Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al
- 36 presupuesto como a las transferencias.
- 37 Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del
- 38 estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la
- 39 programación financiera y de los movimientos del gasto.
- 40 Controlar la ejecución presupuestaria.
- 41 Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información
- 42 necesaria para la toma de decisiones.
- 43 Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios,
- 44 Modificaciones presupuestarias).
- 45 Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- 46 Presentar ante el Concejo Municipal las modificaciones presupuestarias.
- 47 Revisar y remitir el Informe mensual de ejecución presupuestaria a la Contraloría
- 48 General de la República.
- 49 Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos,
- 50 así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- 51 Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y

- 1 actividades que se realizan en la Municipalidad.
- 2 Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar
- 3 porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
- 4 establecidos.
- 5 Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- 6 Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o
- 7 específico emitido por las autoridades superiores.
- 8 Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación
- 9 atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- 10 Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su
- 11 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
- 12 sistema electrónico de Compras.
- 13 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 14 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 15 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 16 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
- 17 nombre como parte.
- 18 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 19 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
- 20 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 21 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 22 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
- 23 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 24 ajustes y soluciones diversas.
- 25 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 26 inmediato le asigne.
- 27

28 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

29

30 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una

31 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que

32 demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan

33 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar

34 con independencia profesional.

35

36 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

37

38 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten

39 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante

40 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los

41 resultados obtenidos.

42

43 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

44

45 Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

46

1 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

2 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de
3 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
4 organizacional por medio de la gestión que realiza.
5

6 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

7
8 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
9 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
10 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
11 debe velar por su adecuado uso y custodia.
12

13 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

14
15 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
16 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
17 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
18

19 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

20
21 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
22 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
23 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
24 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
25 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La
26 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
27 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
28

29 **COMPETENCIAS**

30

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

1 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 2
3 Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.
4

5 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 6
7 Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
8 Un año de experiencia en supervisión de personal.
9

10 **REQUISITOS LEGALES**

- 11
12 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
13 Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.
14
15

16 **INGENIERO (A) DE CONSTRUCCIONES Y**
17 **VALORACIONES (PM2)NATURALEZA DEL TRABAJO**

18 Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la
19 aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de
20 Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación
21 de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales
22 específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular,
23 ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos
24 variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar
25 normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidospor otros profesionales y
26 asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso
27 bajo su responsabilidad.
28

29 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 30
31 Planificar organizar, dirigir y controlar el desarrollo urbano del cantón de modo que
32 se logre el crecimiento de manera ordena y equilibrar las actividades económicas
33 sociales y otras, para que se aumente la eficiencia y competitividad del cantón
34 atreves de un enfoque de desarrollourbano sostenible orientado hacia las mejoras
35 de la calidad de vida de sus habitantes y la defensa de la ciudad como sistema
36 productivo de competitividad nacional.
37 Planificar, organizar, ejecutar, controlar y realizar las labores de diseño de proyectos
38 constructivos de la institución.
39 Dirigir técnicamente los proyectos relacionados al desarrollo constructivo.
40 Revisar y aprobar las solicitudes de licencia para construcción y solicitudes de
41 uso de suelo de acuerdo al plan de Desarrollo Urbano.
42 Otorgar y realizar certificaciones de ubicación en zonas de alto riego.
43 Realizar la tasación de construcciones para definir el valor de obras.
44 Revisar y firmar las solicitudes de permisos de construcción.
45 Elaborar los oficios correspondientes de aprobación de solicitudes de permisos
46 deconstrucción.
47 Elaborar los oficios de rechazo de solicitudes de permiso construcción.
48 Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y
49 análisis registral y catastral de las propiedades.
50 Revisar y aprobar los visados municipales.
51 Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto

- 1 incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de
2 expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.
- 3 Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o
4 aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- 5 Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienes inmuebles.
- 6 Cargar en el sistema municipal las listas de avalúos, custodiar y dar mantenimiento a la
7 misma.
- 8 Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y
9 toma de decisiones.
- 10 Coordinar procesos de declaraciones de bienes inmuebles masivas.
- 11 Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar resolución a los trámites
12 de exoneración al impuesto de bienes inmuebles.
- 13 Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario.
- 14 Custodiar y mantener los expedientes físicos de avalúos.
- 15 Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, y realizar las
16 recomendaciones pertinentes.
- 17 Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- 18 Efectuar inspecciones de campo y coordinar las actividades de los proyectos,
19 estudios y otros que se le encomienden atinentes al cargo.
- 20 Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores,
21 compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- 22 Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a
23 funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- 24 Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y
25 actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- 26 Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el
27 desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- 28 Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y
29 profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- 30 Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos
31 que rigen sus actividades.
- 32 Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- 33 Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 34 Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su
35 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
36 sistema electrónico de Compras.
- 37 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
38 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 39 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 40 Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según
41 los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes
42 de gestión pertinentes
- 43 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
44 nombre como parte.
- 45 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 46 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
47 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 48 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
49 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten
50 en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
51 soluciones diversas.
- 52 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
53 inmediato le asigne.

1 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

2
3 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
4 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
5 demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan
6 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
7 con independencia profesional.
8

9 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

10
11 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
12 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
13 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
14 resultados obtenidos.
15

16 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

17
18 Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.
19

20 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

21
22 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar
23 pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
24 organizacional por medio de la gestión que realiza.
25

26 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

27
28 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados,
29 así como por la custodia y protección de los mismos.
30

31 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

32 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
33 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
34 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
35

36 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

37 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
38 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
39 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
40 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
41 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La
42 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
43 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
44
45
46
47
48
49
50
51
52

1

COMPETENCIAS

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

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

3

4

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

5

6

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

7

8

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

9

10

11

REQUISITOS LEGALES

12

13

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

14

15

16

17

1 **INGENIERO (A) DE LA**
2 **UTGV (PM2) NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

11
12 por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
13 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.
14

15 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 16
- 17 Realiza labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones,
18 proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso
19 de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
 - 20 Colabora la programación de obras a ejecutar.
 - 21 Colabora con el presupuesto de los diferentes proyectos a realizar.
 - 22 Redactar y revisar informes técnicos, cartas, correos electrónicos, oficios y otros
23 documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
 - 24 Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas,
25 disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que
26 desarrolla.
 - 27 Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
 - 28 Colaboración en la ejecución de los procesos de contratación administrativa.
 - 29 Coordinar y supervisar la dirección en labores y actividades operativas
30 relacionadas con la coordinación de los funcionarios de campo.
 - 31 Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros
32 que se le encomienden atinente al cargo.
 - 33 Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores,
34 compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
 - 35 Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a
36 funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
 - 37 Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y
38 actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
 - 39 Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el
40 desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
 - 41 Presentar informes de labores ante la jefatura.
 - 42 Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su
43 responsabilidad.
 - 44 Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su
45 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
46 sistema electrónico de Compras.
 - 47 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
48 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 - 49 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
 - 50 Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según
51 los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes
52 de gestión pertinentes

- 1 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
2 nombre como parte.
3 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
4 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
5 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
6 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
7 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
8 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
9 ajustes y soluciones diversas.
10 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
11 inmediato le asigne.
12

13 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

14
15 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
16 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
17 demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan
18 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
19 con independencia profesional.
20

21 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

22
23 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
24 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
25 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
26 resultados obtenidos.
27

28 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

29
30 Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.
31

32 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

33
34 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
35

36 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

37
38 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados,
39 así como por la custodia y protección de los mismos.
40

41 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

42
43 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
44 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
45 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
46

47 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

48
49 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
50 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

- 1 Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal.
- 2 Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así
- 3 como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas
- 4 funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- 5 Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos,
- 6 manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- 7 Realizar toda la elaboración del proceso del contrato el cartel del proceso
- 8 correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema
- 9 Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- 10 Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por
- 11 medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
- 12 sistema electrónico de compras vigente.
- 13 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 14 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 15 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 16 Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según
- 17 los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes
- 18 de gestión pertinentes
- 19 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
- 20 nombre como parte.
- 21 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 22 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
- 23 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 24 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 25 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
- 26 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 27 ajustes y soluciones diversas.
- 28 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 29 inmediato le asigne.
- 30

31 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

32
33 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
34 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
35 demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan
36 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar
37 con independencia profesional.
38

39 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

40
41 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
42 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
43 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
44 resultados obtenidos.
45

46 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

47
48 Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.
49

1 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

2
3 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

4
5 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

6
7 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados,
8 así como por la custodia y protección de los mismos.
9

10 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

11
12 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
13 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
14 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
15

16 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

17
18 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en
19 el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
20 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
21 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución,
22 por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La
23 mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las
24 labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
25

26 **COMPETENCIAS**

27

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

			Servicio ciudadan o. *Técnicas de Negociación.
--	--	--	--

1

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

3

4

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

5

6

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

7

8

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

9

- Un año de experiencia en supervisión de personal.

10

11

REQUISITOS LEGALES

12

13

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

14

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

15

16

17

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

18

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO DIRECTIVAS GENERENCIALES	
ALINEAMIN ETO ORGANIZACI ONAL	Es la capacidad y la voluntad de alinear el comportamiento propio con las necesidades, las prioridades y los objetivos de la institución, así como de actuar de maneras que promuevan los objetivos o satisfagan las necesidades de la entidad. Alineamiento organizacional significa centrarse en la misión de la institución y no en las preferencias o prioridades profesionales y personales.
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
AUTOCONTROL	Implica entender a otras personas. Incluye la capacidad de escuchar con atención y comprender pensamientos, sentimientos y preocupaciones de otros incluso cuando no han sido expresados o se han dicho en forma parcial. El autocontrol requiere la capacidad de mantener las emociones propias bajo control y contener las acciones negativas cuando se enfrenta a la oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja bajo estrés.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.

CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.
CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	Es la capacidad de entender las relaciones de organización y jerarquía dentro de la institución y con otras instituciones. Incluye la capacidad de entender las reglas y estructuras formales y la capacidad de identificar quiénes son los verdaderos tomadores de decisiones y sus influenciadores.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
CREACION DE REDES ESTRATÉGICAS	Supone trabajar para crear y mantener relaciones y redes amistosas, confiables y abiertas con personas que son, o podrían llegar a ser importantes en el logro de objetivos estratégicos.
DESARROLLAR EL TALENTO	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
EMPATÍA	Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
INFLUENCIAR	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
NEGOCIACIÓN	Habilidad para fomentar el consenso. Intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor

	beneficio.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.

1

2

Cargos Contenidos:

3

4

Auditor (a) Municipal (PM3)

5

Coordinador (a) Administrativo (PM3)

6

Coordinador (a) de Desarrollo Cantonal (PM3)

7

Coordinador (a) de Desarrollo Territorial (PM3)

8

Coordinador (a) de Hacienda Municipal (PM3)

9

Coordinador (a) de Servicios Públicos (PM3)

10

AUDITOR (A)

11

MUNICIPAL (PM3) NATURALEZA DEL TRABAJO

12

13

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

14

15

16

17

18

19

20

21

22

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

23

24

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.

25

26

27

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.

28

29

30

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.

31

32

33

34

35

36

Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.

37

- 1 Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del
2 jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los
3 objetivos del plan estratégico institucional.
- 4 Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere
5 indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría
6 y demás recursos que estimen necesarios. (Art 27 Ley General de Control Interno
7 8292).
- 8 Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.
- 9 Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la
10 aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente.
- 11 Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta
12 al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de
13 labores.
- 14 Velar por la detección de actividades y situaciones que requieren de medidas
15 preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza
16 de la información.
- 17 Velar porque el Reglamento de atención de la denuncia ciudadana,
18 presentada ante la auditoría interna, se ejecute correctamente.
- 19 Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría
20 interna.
- 21 Fiscalizar y asegura razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos:
22 Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida,
23 despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- 24 Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.
- 25 Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el
26 ordenamiento jurídico y técnico.
- 27 Asesorar oportunamente en la formulación de la implementación de las políticas de
28 control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de
29 manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
- 30 Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de
31 idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- 32 Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus
33 competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su
34 personal responda de igual manera.
- 35 Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría
36 Interna.
- 37 Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y
38 tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- 39 Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- 40 Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas
41 por la Contraloría General de la República.
- 42 Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría
43 Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General
44 de Control Interno y demás normas aplicables.
- 45 Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la
46 ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso
47 directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo, referente
48 al Art 27 Ley General de Control Interno 8292).
- 49 Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la
50 Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa
51 jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y
52 demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que
53 les sean aplicables.
- 54 Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su
55 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
56 sistema electrónico de Compras.

- 1 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 2 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 3 Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 4 Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según
- 5 los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes
- 6 de gestión pertinentes
- 7 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
- 8 nombre como parte.
- 9 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 10 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
- 11 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 12 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 13 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se
- 14 presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 15 ajustes y soluciones diversas.
- 16 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 17 inmediato le asigne.
- 18

19 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

20

21 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

22 Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes

23 originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos

24 asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus

25 colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las

26 recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos,

27 evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de

28

29 responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de

30 otras instituciones y la población en general.

31

32 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

33

34 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten

35 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante

36 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los

37 resultados obtenidos.

38

39 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

40

41 No le corresponde ejercer supervisión.

42

43 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

44

45 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

46

1 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

2
3 Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor
4 público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros,
5 tecnológicos y materiales que son suministrados para el desarrollo de las actividades.
6 Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.
7

8 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

9
10 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
11 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
12 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
13

14 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

15
16 Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran
17 magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito
18 de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir
19 a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como
20 daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio
21 y el desenvolvimiento organizacional de la

22
23 dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores
24 podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o
25 civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su
26 cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.
27

28 **COMPETENCIAS**

29

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

			*Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.
--	--	--	--

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

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

**COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO
(PM3) NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo administrativo de la institución.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los distintos programas.
- Asesorar a Jefaturas Departamentales en asuntos relativos a sus áreas de acción y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Formular normas y manuales de procedimientos de la institución, para la recaudación, registro y control de fondos, pertinentes al área y a nivel de presupuesto.
- Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios atinentes al área, en coordinación del área respectiva.

- 1 Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros;
2 administraciónde las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las
3 inversiones del fondo municipal.
- 4 Supervisar los programas administrativos de los diferentes departamentos que
5 integran la institución, referente al área correspondiente.
- 6 Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a
7 ejecutar.
- 8 Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo,
9 procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- 10 Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e
11 investigaciones.
- 12 Coordina trabajos comunales, pasantías, prácticas profesionales de estudiantes en
13 la Institución.
- 14 Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de
15 ejecutar losdiferentes programas de la dependencia que coordina.
- 16 Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su
17 responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los
18 objetivos establecidos.
- 19 Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar
20 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas,
21 analizar y resolver problemas.
- 22 Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, manuales,
23 comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- 24 Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas
25 de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- 26 Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y
27 velar por su correcta aplicación.
- 28 Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen
29 en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- 30 Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- 31 Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos,
32 compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- 33 Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- 34 Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia
35 y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- 36 Revisar, corregir y firmar informes, cartas, oficios y otros documentos variados que
37 se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- 38 Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los
39 manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- 40 Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su
41 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
42 sistema electrónico de Compras.
- 43 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
44 interno yvelar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 45 Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de
46 Trabajo de su Proceso.
- 47 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
48 nombre como parte.
- 49 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 50 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
51 mejorarmétodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten
52 en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
53 soluciones diversas.
- 54 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
55 inmediato leasigne.

1 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

2
3 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.
4 Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes
5 originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos
6 asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus
7 colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las
8 recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos,
9 evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el
10 impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población
11 en general.
12

13 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

14
15 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
16 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
17 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
18 resultados obtenidos.
19

20 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

21
22 Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo,
23 administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable
24 por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas
25 trazados.
26

27 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

28
29 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar
30 pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
31 organizacional por medio de la gestión que realiza.
32

33 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

34
35 Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor
36 público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros,
37 tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
38 Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.
39

40 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

41
42 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
43 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
44 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
45

46 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

47 Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran
48 magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

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

1 **COORDINADOR (A) DE DESARROLLO**
2 **CANTONAL (PM3) NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

11
12 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 13
14 Coordina, dirigir, controlar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de
15 Desarrollo, Social, Cultural, Ambiental y Económica.
- 16 Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una
17 gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de
18 desarrollo humano sostenible.
- 19 Coordinar las acciones de asistencia social, económica, cultural y ambiental
20 impulsadas por la Municipalidad.
- 21 Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y
22 deportivas organizadas por la municipalidad.
- 23 Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación,
24 ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales,
25 comunales y situacionales.
- 26 Asesora a las diferentes áreas municipales, instituciones públicas y privadas
27 vinculadas a la implementación de programas, planes y proyectos de desarrollo
28 Cantonal.
- 29 Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo,
30 mediano y corto plazo de su competencia.
- 31 Velar por la coordinación interinstitucional y colaborar con el CCCI.
- 32 Representación en instancias cantonales y regionales que se le asignen.
- 33 Dar seguimiento el trabajo de las redes interinstitucionales.
- 34 Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que
35 promuevan el desarrollo del cantón.
- 36 Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales.
- 37 Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los
38 manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- 39 Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un
40 desarrollo cantonal integral sostenible.
- 41 Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de corto,
42 mediano y largo plazo municipales y cantonales.
- 43 Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- 44 Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones,
45 permisos de su personal a cargo.
- 46 Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- 47 Mantener controles sobre los diferentes trabajos, así como la elaboración y entrega
48 de informes de las labores que se realizan en la dependencia y vela por que se
49 cumplan con los programas establecidos.
- 50 Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- 51 Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que se
52 preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- 53 Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los
54 manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- 55 Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su

- 1 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
2 sistema electrónico de Compras.
- 3 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
4 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 - 5 Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de
6 Trabajo de su Proceso.
 - 7 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
8 nombre como parte.
 - 9 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
 - 10 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
11 mejorarmétodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten
12 en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
13 soluciones diversas.
 - 14 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
15 inmediato leasigne.
 - 16

17 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

18
19 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.
20 Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes
21 originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos
22 asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus
23 colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las
24 recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos,
25 evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el
26 impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población
27 en general.

29 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

30
31 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
32 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
33 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
34 resultados obtenidos.

36 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

37
38 Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo,
39 administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable
40 por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas
41 trazados.

43 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

44
45 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar
46 pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
47 organizacional por medio de la gestión que realiza.

49 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

50
51 Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor
52 público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros,

1 tecnológicos y materiales que se son suministrados para el desarrollo de las actividades.
2 Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.
3

4 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

5
6 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
7 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
8 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
9

10 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

11
12 Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran
13 magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito
14 de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir
15 a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como
16 daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio
17 y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para
18 la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades
19 administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del
20 Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben
21 desarrollarse con sumo cuidado y precisión.
22

23 **COMPETENCIAS**

24

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

25

1 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 2 Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

3
4 **REQUITOS DE EXPERIENCIA**

- 5
6 Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
7 Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

8
9 **REQUISITOS LEGALES**

- 10
11 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
12 Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.

13
14
15 **COORDINADOR (A) DE DESARROLLO**
16 **TERRITORIAL (PM3) NATURALEZA DEL TRABAJO**

17 Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un
18 departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de
19 principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura
20 universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia
21 experiencia en el ejercicio de la profesión, asícomo también en el dominio de la gestión
22 municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el
23 campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su
24 responsabilidad.
25

26 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 27
28 Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y
29 seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros bajo la jurisdicción
30 municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado
31 a la Gestión de Desarrollo Territorial y Plan Regulador e Infraestructura Vial.
32 Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades
33 atinentes al cargo.
34 Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros
35 organismos estatales.
36 Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras municipales e Infraestructura Vial.
37 Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.
38 Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
39 Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de
40 personal, en el área de su especialidad.
41 Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a
42 ejecutar por la dependencia que coordina.
43 Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de
44 ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
45 Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la
46 dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
47 Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del
48 Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
49 Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que
50 rigen las diferentes actividades que desarrolla.

- 1 Realizar tramitología de usos de suelos y ubicaciones y recursos de revocatoria.
- 2 Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes.
- 3 Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y desobediencia a la
- 4 autoridad.
- 5 Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas sanciones a
- 6 las obras.
- 7 Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal.
- 8 Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- 9 Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- 10 Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos.
- 11 Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos
- 12 deconstrucción y procesos de demolición.
- 13 Fiscalización de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de
- 14 impacto.
- 15 Elaboración de Informes de Anteproyectos municipales.
- 16 Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- 17 Realizar inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- 18 Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- 19 Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas.
- 20 Participación en la ejecución de las demoliciones.
- 21 Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros procesos.
- 22 Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su
- 23 departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas
- 24 internas.
- 25 Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando
- 26 la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a
- 27 su cargo.
- 28 Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se
- 29 adecua la dinámica del trabajo.
- 30 Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos
- 31 en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define
- 32 sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- 33 Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como
- 34 otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- 35 Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones
- 36 pertinentes.
- 37 Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela
- 38 porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- 39 Llevar a cabo el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto
- 40 grado de dificultad.
- 41 Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que se
- 42 preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- 43 Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su
- 44 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
- 45 sistema electrónico de Compras.
- 46 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 47 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 48 Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de
- 49 Trabajo de su Proceso.
- 50 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le

- 1 nombre como parte.
2 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
3 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
4 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten
5 en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
6 soluciones diversas.
7 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
8 inmediato le asigne.
9

10 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

11
12 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.
13 Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes
14 originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos
15 asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus
16 colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las
17 recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos,
18 evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el
19 impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población
20 en general.
21

22 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

23
24 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
25 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
26 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
27 resultados obtenidos.
28

29 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

30
31 Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo,
32 administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable
33 por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas
34 trazados.
35

36 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

37
38 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar
39 pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
40 organizacional por medio de la gestión que realiza.
41

42 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

43
44 Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor
45 público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros,
46 tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
47 Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.
48

1 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

2
3 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
4 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
5 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
6

7 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

8
9 Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran
10 magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito
11 de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir
12 a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como
13 daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio
14 y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para
15 la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades
16 administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del
17 Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben
18 desarrollarse con sumo cuidado y precisión.
19

20 **COMPETENCIAS**

21

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

22
23 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

24
25 Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

26
27 **REQUITOS DE EXPERIENCIA**

28 Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.

- 1 Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.
2

3 **REQUISITOS LEGALES**

- 4
5 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
6 Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.
7
8

9 **COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL** 10 **(PM3)NATURALEZA DEL TRABAJO**

- 11 Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un
12 departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de
13 principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura
14 universitaria, el dominio de la situación
15
16 interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la
17 profesión, asícomo también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de
18 normas y procedimientos;y la prestación de asesoría en el campo profesional de su
19 competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
20

21 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 22
23 Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades
24 desarrolladas en laGestión Tributaria.
25 Atender a los contribuyentes.
26 Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones
27 y otros.
28 Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.
29 Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos.
30 Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.
31 Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para
32 constatarel cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
33 Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
34 Controlar los ingresos por concepto de impuesto de tributos.
35 Revisar constante y permanente de la base de datos municipal para detectar
36 inconsistenciasy poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.
37 Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de
38 datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de
39 los sujetos pasivos.
40 Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad,
41 con el fin deintegrar toda la información tributaria.
42 Elaborar en coordinación con el Proceso de Presupuesto, la proyección de
43 los ingresosinstitucionales.
44 Controlar la gestión de las diferentes áreas a cargo.
45 Ejercer supervisión sobre las diferentes actividades que tienen bajo su
46 responsabilidad.
47 Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno,
48 encargadosde ejecutar los diferentes programas de la dependencia.

- 1 Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la
- 2 dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo a fechas y plazos
- 3 programados.
- 4 Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del
- 5 Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- 6 Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- 7 Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos
- 8 que rigen las diferentes actividades que desarrolla la Unidad a su cargo.
- 9 Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la
- 10 disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que
- 11 conciernen a la Unidad o área a su cargo.
- 12 Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga
- 13 actualizada.
- 14 Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.
- 15 Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión
- 16 Administrativa Tributaria.
- 17 Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y
- 18 solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia
- 19 tributaria.
- 20 Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las
- 21 de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios.
- 22 Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o entes externos,
- 23 con el fin de coordinar las distintas actividades tributarias o asuntos relacionados con
- 24 los programas de trabajo.
- 25 Ejecutar la recalificación quinquenal del estudio de mercado.
- 26 Controlar el buen uso de los uniformes de la institución.
- 27 Realizar estudios tarifarios de los servicios como basura, cementerio y limpieza de
- 28 vías.
- 29 Realizar análisis sobre el interés moratorio.
- 30 Presentar informes laborales ante la jefatura.
- 31 Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro
- 32 judicial.
- 33 Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su
- 34 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
- 35 sistema electrónico de Compras.
- 36 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 37 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 38 Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de
- 39 Trabajo de su Proceso.
- 40 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
- 41 nombre como parte.
- 42 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 43 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 44 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten
- 45 en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
- 46 soluciones diversas.
- 47 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 48 inmediato le asigne.
- 49

1 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

2 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.
3 Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes
4 originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos
5 asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus
6 colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las
7 recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos,
8 evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el
9 impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población
10 en general.
11

12 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

13
14 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
15 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
16 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
17 resultados obtenidos.
18

19 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

20
21 Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo,
22 administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable
23 por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas
24 trazados.
25

26 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

27
28 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar
29 pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
30 organizacional por medio de la gestión que realiza.
31

32 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

33
34 Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor
35 público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros,
36 tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
37 Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.
38

39 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

40
41 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
42 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
43 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
44

45 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

46
47 Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran
48 magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito
49 de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir
50 a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

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

1 **COORDINADOR (A) DE SERVICIOS**
2 **MUNICIPALES (PM3) NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

11
12 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 13
14 Coordinar la planificación, organización, ejecución y control de las labores que se
15 realizan en el proceso de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
- 16 Coordinar y dirigir las actividades de la organización y la cadena de suministros para
17 lograr eficiencia óptima, la economía de las operaciones y la maximización de los
18 recursos en la municipalidad.
- 19 Coordinar la administración de inventarios, establecer pronósticos, dirigir y
20 coordinar la promoción de productos y servicios Municipales.
- 21 Orientar a determinar las formas más efectivas para utilizar los factores básicos de
22 la producción: las personas, la maquinaria, los materiales, la información y la
23 energía, con el fin de elaborar un producto o brindar un servicio eficiente.
- 24 Coordinar y planificar la utilización de planta, equipo, materiales y personas para
25 mejorar la eficiencia de las operaciones.
- 26 Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo,
27 siendo éstas: limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes,
28 recolección de residuos sólidos, mantenimiento del alcantarillado sanitario,
29 acueducto, cementerio, depósito y tratamiento de residuos y gestión ambiental, así
30 como todos los servicios que se establezcan en la Municipalidad.
- 31 Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al área que coordina.
- 32 Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del cantón en lo
33 que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los
34 servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos,
35 mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección de residuos no
36 tradicionales, barrido de vías y sitios públicos, acueducto y cementerio, para lo cual
37 se hace necesaria la elaboración de estudios técnicos que permitan alcanzar niveles
38 de eficiencia y competitividad en la gestión de servicios públicos, mediante el
39 establecimiento de parámetros para medir la efectividad y calidad de los servicios.
- 40 Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para
41 realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de
42 establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están
43 realizando.
- 44 Atender denuncias y solicitudes en materia de residuos sólidos limpieza de vías y
45 sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, mantenimiento del alcantarillado
46 sanitario, acueducto, cementerio y mercado Municipal en coordinación con el
47 MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras
48 entidades.
- 49 Atención al personal del área sobre vacaciones, permisos, incapacidades,
50 problemas con los vehículos, rutas nuevas, resolución de conflictos.
- 51 Colaborar con la revisión de rutas, para supervisar anomalías reportadas de
52 los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo y consumo de
53 combustible.
- 54 Realizar periódicamente recorridos de rutas de los servicios a su cargo.
- 55 Controlar el buen uso de los uniformes.
- 56 Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realice

- 1 de las Unidades.
- 2 Colaborar con la confección de los oficios que emite el área tales como
3 (nombramientos de los compañeros de Jornales y los que se encuentran a cargo,
4 dar respuesta a correspondencia, información emitida hacia otras instancias
5 internas, externas o contribuyentes).
- 6 Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución
7 de las acciones.
- 8 Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales
9 para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- 10 Planificar y producir eventos sociales atinentes al puesto.
- 11 Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- 12 Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar
13 porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
14 establecidos.
- 15 Colaborar con funcionarios de nivel inferior en el desarrollo de proyectos, estudios
16 técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- 17 Coordinar las campañas de capacitación y concientización del medio ambiente y
18 desarrollo sostenible en el cantón.
- 19 Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el ambiente
20 mediante la prestación de los servicios.
- 21 Tramitar las viabilidades ambientales.
- 22 Elaborar y coordinar con la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral
23 de Residuos Sólidos.
- 24 Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de proyectos y
25 obras que puedan afectar en ambiente del cantón.
- 26 Efectuar estudios de vulnerabilidad, planificación, manutención, mejora y
27 ampliación del sistema de acueducto, proponiendo proyectos de las inversiones
28 necesarias.
- 29 Controlar que la captación del agua se dé mediante tomas, presas y pozos de las
30 fuentes acuíferas y que se someta al proceso de tratamiento para su potabilización,
31 bajo controles de calidad preestablecidos y con observancia de la normativa legal y
32 técnica en la materia.
- 33 Garantizar y supervisar los procesos de conducción del agua tratada desde la planta
34 de tratamiento hacia los consumidores a través de la red de distribución que se
35 monitorea para sectorizar el servicio y garantizar resultados eficientes en cuanto a
36 presión, continuidad y cobertura.
- 37 Coordinar y supervisar las operaciones y el mantenimiento correctivo y preventivo
38 para garantizar el saneamiento y la correcta operación de todo el acueducto, con
39 apoyo en un plan maestro de mejoras.
- 40 Coordinar con el MINAE y otras instancias gubernamentales, las acciones
41 requeridas para identificar las nacientes y la preservación de las zonas de recarga
42 de los mantos acuíferos, así como para las actualizaciones de las concesiones y
43 atención de diversas denuncias.
- 44 Asegurar la correcta definición de las especificaciones técnicas y administrativas y
45 supervisar el correcto cumplimiento de las contrataciones externas del Acueducto
46 Municipal.
- 47 Ejercer la supervisión del personal a su cargo con observancia del ordenamiento
48 jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la
49 unidad de Talento Humano.
- 50 Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar
51 su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en
52 equipo.
- 53 En caso de ausencia de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones
54 para que sean realizadas por el resto del personal o asumirlas temporalmente
55 mientras se subsana la situación en particular, de tal forma que se asegure la
56 prestación del servicio.
- 57 Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al

- 1 ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.
- 2 Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que
- 3 garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.
- 4 Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias,
- 5 foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción, con la aprobación
- 6 de su supervisor inmediato.
- 7 Revisar y actualizar el reglamento de operación y administración del acueducto
- 8 municipal en conjunto con el departamento de acueducto.
- 9 Realizar estudios de rutas del servicio de recolección de residuos y de aseo de vías,
- 10 buscando la eficiencia y eficacia.
- 11 Realizar la verificación del cumplimiento de arrendamientos de los lotes del
- 12 cementerio.
- 13 Supervisar el centro de recuperación de residuos sólidos valorizables y la planta
- 14 de compostaje municipal.
- 15 Revisar las disponibilidades de agua otorgadas por el departamento de Acueducto.
- 16 Revisar y velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y
- 17 documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- 18 Colaborar con la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre
- 19 otros.
- 20 Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y
- 21 actividades que se realizan en la Municipalidad.
- 22 Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar
- 23 porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
- 24 establecidos.
- 25 Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- 26 Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o
- 27 específico emitido por las autoridades superiores.
- 28 Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación
- 29 atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- 30 Elaborar y aprobar todo lo correspondiente del proceso de las compras
- 31 institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas
- 32 (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- 33 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
- 34 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 35 Planear en conjunto con el encargado del Acueducto, el Plan Anual Operativo del
- 36 Acueducto y el Plan de Seguridad del Agua, entre otros.
- 37 Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de
- 38 Trabajo de su Proceso.
- 39 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le
- 40 nombre como parte.
- 41 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 42 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,
- 43 mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten
- 44 en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
- 45 soluciones diversas.
- 46 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 47 inmediato le asigne.
- 48

49 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

50

51 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

52 Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes

53 originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos

1 asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus
2 colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las
3 recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos,
4 evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el
5 impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población
6 en general.
7

8 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

9
10 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten
11 al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante
12 el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los
13 resultados obtenidos.
14

15 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

16
17 Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo,
18 administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable
19 por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas
20 trazados.
21

22 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

23
24 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar
25 pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
26 organizacional por medio de la gestión que realiza.
27

28 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

29
30 Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor
31 público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros,
32 tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
33 Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.
34

35 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

36
37 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para
38 atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar
39 decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
40

41 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

42
43 Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran
44 magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito
45 de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir
46 a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como
47 daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio
48 y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para
49 la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades
50 administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del

1 Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben
2 desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

3 **COMPETENCIAS**

4 Competencias Cardinales	5 Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

6 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 7 Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

8 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 9 Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
10 Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

11 **REQUISITOS LEGALES**

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

1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL

2
3 El Manual de Organización y Funciones, es un documento formal que las
4 organizaciones privadas o públicas elaboran para plasmar parte de la forma de la
5 organización y funcionamiento que han adoptado, y que sirve como guía para todo el
6 personal. El Manual de Organización y funciones contiene esencialmente la definición
7 del cómo y el porqué de la estructura organizacional de una empresa o institución
8 pública o privada que se conoce como organigrama y la descripción de las funciones de
9 todas las áreas que lo integran y sus líneas de autoridad y coordinación que permiten
10 su integración y funcionamiento, así como la descripción de los objetivos y funciones de
11 los puestos en la empresa y las competencias técnicas y personales de quienes los
12 desempeñan. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los
13 indicadores de evaluación tanto de la organización como de su capital humano individual
14 y colectivo, etc. Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas
15 organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales,
16 desarrollo de carrera y otros. Finalmente, este instrumento ponerlo a plena
17 disponibilidad a todo el personal, ya sea por la intranet Institucional o el mecanismo que
18 tenga la institución. La experiencia profesional de campo que hemos obtenido en el
19 régimen municipal, nos ha demostrado que las municipalidades al inicio, no conocen el
20 verdadero valor e impacto de esta herramienta, pero a medida que se implementa la
21 estructura organizativa y el manual que la soporta, se van resolviendo algunos grandes
22 problemas que se tenían y que en algunos casos los ha llevado a sufrir cambios
23 positivos, afectando la posición, desarrollo e imagen de la Institución, descoordinaciones
24 con el entorno en el cual sirven, fallas en las operaciones, demoras, etc. Hay que anotar
25 que para que la organización funcione eficientemente, se hace preciso complementar
26 este documento con un **Manual Descriptivo de Puestos Institucional**, siendo una
27 recomendación importante también trabajar en un Manual de Procedimientos que lo
28 respalde.
29

30 INTRODUCCIÓN

31 De conformidad con el artículo 170 de la **Constitución Política**, las Municipalidades
32 “...son autónomas...”, *autonomía, que de acuerdo al artículo 4 del Código Municipal, se*
33 *da en materia “...política, administrativa y financiera...”.*

34 Es bajo esta premisa que el gobierno local puede decidir la estructura organizacional
35 que mejor se ajuste a sus intereses, siempre dentro del bloque de legalidad que le da
36 uniformidad a la gestión pública costarricense y formalizarlo mediante los instrumentos
37 de gestión de recursos humanos necesarios para dicho efecto.

38 Dentro de esos instrumentos es fundamental y por lo tanto exigido por el Código
39 Municipal en su artículo 121, el Manual de Organización, ya que dicho instrumento, de
40 acuerdo con MIDEPLAN (2009, 6)¹ “... es un documento normativo que contiene, de
41 forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo,
42 atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones
43 de una dependencia o entidad...-por lo que- ...constituye en un instrumento de apoyo
44 para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre las diferentes unidades
45 de la estructura organizacional. Este manual define concretamente las funciones
46 encomendadas a cada una de las unidades que integran la institución, asimismo,
47 explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia
48 general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer,
49 familiarizarse e identificarse con la misma...”

50 Es así como, la **Municipalidad de Jiménez**, con el objetivo, no solo de cumplir con el
51 requisito exigido por ley, sino con el de contar con una estructura organizacional que
52 facilite el logro de los objetivos institucionales, enfocados a satisfacer las necesidades
53 de los habitantes del cantón, solicita un proyecto de investigación y diseño en pro de
54 una mejora institucional, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales; proceso en el que
55 han participado prácticamente todos los funcionarios de la institución, ya sea, asistiendo
56 a las diversas actividades, llenando los documentos que se les han entregado o
57 participando de las entrevistas directas, y cuyo resultado es el documento que a
58 continuación se presenta.

1
2 **CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
3

4 La Unión Nacional de Gobiernos Locales presenta el documento oficial y resultante del
5 diagnóstico realizado a la Estructura Organizativa actual de la **Municipalidad de**
6 **Jiménez**.

7 El propósito del presente Manual es describir la estructura en objetivos y funciones para
8 cada unidad organizativa de la organización, así como las responsabilidades y la
9 autoridadesignadas a cada proceso de este gobierno local. Un manual de organización
10 complementacon más detalles la información que se refleja en el organigrama.
11

12 **OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
13

14 Tiene los siguientes objetivos:

- 15
- 16 ▪ Presentar una visión de conjunto de la organización.
- 17 ▪ Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para destinar
18 responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- 19 ▪ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y
20 propiciar la uniformidad en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de
21 instrucciones.
- 22 ▪ Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- 23 ▪ Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación
24 a las distintas unidades orgánicas.
- 25 ▪ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y matriciales.

26
27 **ALCANCE**
28

29 El siguiente documento describe la estructura organizacional de la Municipalidad, para
30 cada una de las unidades administrativas que la conforman, define sus objetivos,
31 identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita,
32 de manera sucinta y de ninguna manera exhaustiva, sus funciones y responsabilidades,
33 todo de conformidad con el artículo 121 del Código Municipal, además se detalle el
34 producto de trabajo de cada una de las áreas.

35 En este documento no se incorporan comisiones, comités, juntas y otras figuras, que si
36 bien, tienen carácter formal, al ser nombrados por el Concejo Municipal, no cuentan por
37 funcionarios incluidos dentro de la CAM.

38 Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento
39 informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y busca ser utilizado
40 al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar
41 responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones
42 permitan mantener el ordenorganizacional y funcional planteado, por tal motivo, será
43 responsabilidad de la Administración, tal como lo ordena el artículo 121 del Código
44 Municipal, con el respaldo dela Unidad de Recursos Humanos el mantenerlo la lógica,
45 consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57

1 **ORGANIGRAMA ACTUAL**
2

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL

A continuación se ilustra la estructura organizativa actual que relaciona órganos y funciones municipales:

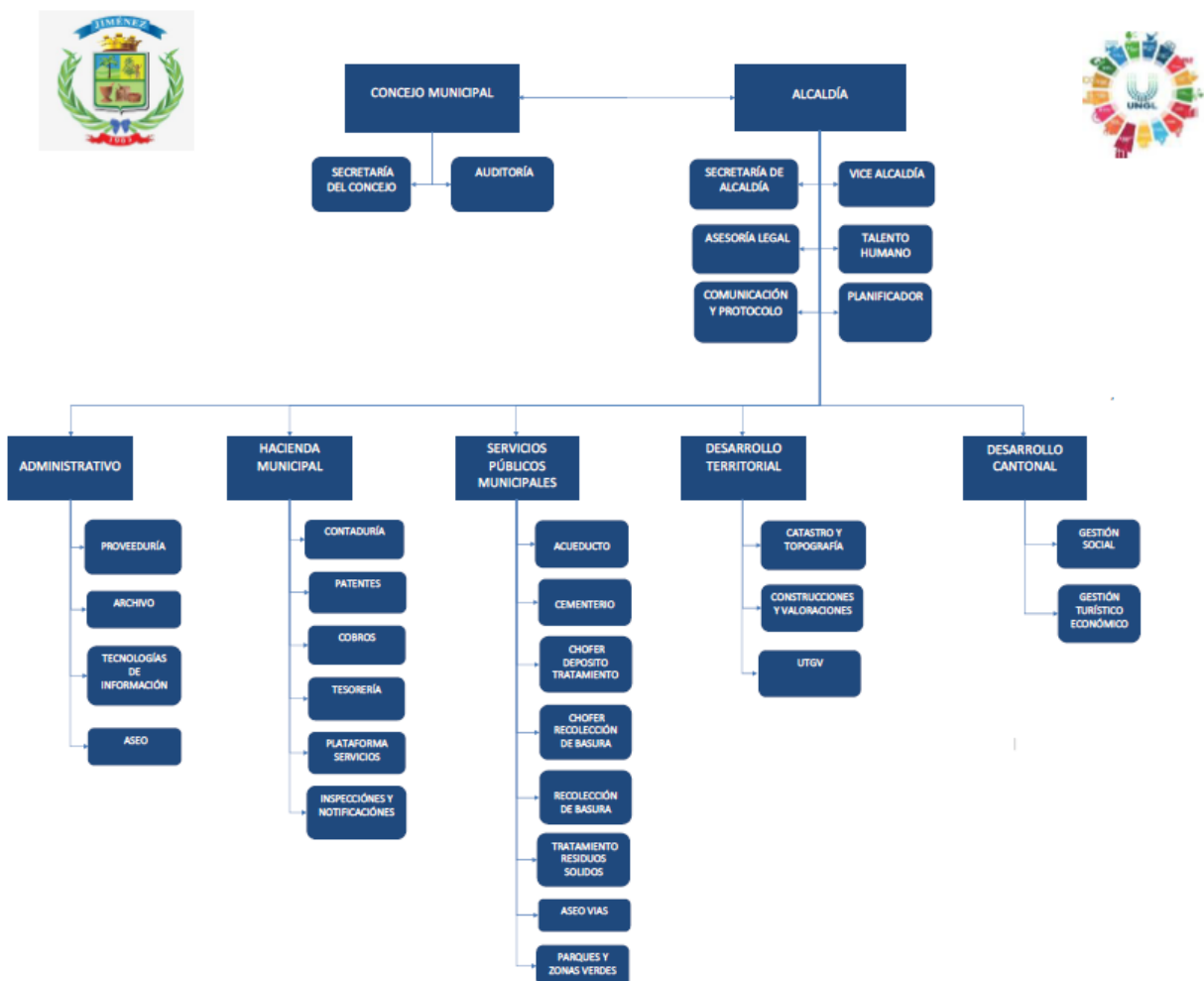
GRAFICO No.1 ORGANIGRAMA VIGENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE JIMENEZ



PLANES MUNICIPALES EXISTENTES Y SU VIGENCIA

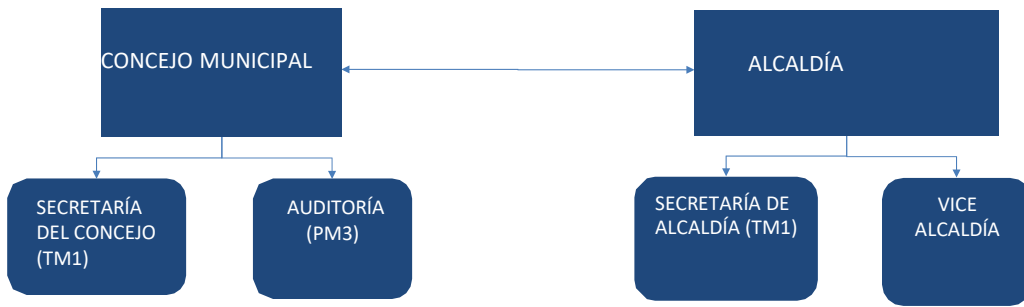
3 **ORGANIGRAMA PROPUESTO**

ORGANIGRAMA PROPUESTO- MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ- 24



4

1 **ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO – ESTRATÉGICO**
 2



3
 4 **Objetivo General**

5 Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local en el Cantón de Jiménez con el fin de
 6 asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal
 7 o en las necesidades sociales que satisfacen y la igualdad en el trato a los destinatarios,
 8 usuarios y beneficiarios.

9 **1. Concejo Municipal**

UNIDAD CONCEJO MUNICIPAL Órgano autónomo	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)	PROCESO: Nivel Político-Estratégico Coordina con: con la Junta Vial Cantonal, comisiones especiales y permanentes. UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Procesos de Apoyo: Secretaria Concejo y Auditoría Interna

Objetivo	Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para el desarrollo del municipio. Se constituye en la instancia jerárquica superior y según lo dispuesto en el artículo 12 del Código Municipal, el gobierno local estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley.
-----------------	--

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos. • Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa. • Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a la ley. • Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales. • Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento. • Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo. • Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas
	<p>representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código. • Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite. • Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la normativa vigente. • Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género. • Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda. • Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones. • Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal. • Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Participación ciudadana garantizada. • Problemáticas locales solucionadas. • Empresas constituidas. • Desarrollo urbano controlado. • Planes de desarrollo municipal y plan Operativo aprobados o ajustados. Reglamentos en funcionamiento. • Presupuestos. • Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. Proyectos de desarrollo local aprobados. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

1
2
3

1.1 Secretaría del Concejo Municipal

UNIDAD SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
--	---

<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un Secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo.</p>	<p>PROCESO: Nivel Político-Estratégico</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Asistente de Secretaría</p>
---	--

1

<p>Objetivo</p>	<p>Velar por la reproducción, seguimiento, custodia y administración de toda la documentación recibida producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada. • Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal. • Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal y sus comisiones. • Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria. • Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal. • Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento. • Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la municipalidad y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Municipal. • Elaborar la nómina de regidores para el pago de dietas correspondiente de cada sesión. • Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros. • Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. • Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaria del Concejo Municipal y para el funcionamiento adecuado del proceso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos. • Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). • Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Secretaría del Concejo Municipal, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados. • Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes. • Convocar a los miembros del Concejo Municipal y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias. • Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad. • Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal. • Juramentar a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza, de las juntas de educación y llevar los registros de vigencia.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Actas y memorias de las reuniones del Concejo Municipal debidamente selladas, firmadas y empastadas en los tomos correspondientes. • Documentos debidamente fotocopiados • Acuerdos y /o resoluciones debidamente comunicadas y/o notificados. • Informes de evaluaciones del PAO, Control Interno y Valoración de Riesgos. • Informes de Control de acuerdos • Presupuestos de la Oficina • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Nóminas de regidores para el pago de dietas. Certificaciones tramitadas y entregadas. • Archivos de gestión ordenados y clasificados con base en el Sistema de • Clasificación para la Administración Pública, Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. Proyectos de desarrollo local aprobados. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Objetivo General

Garantizar el cumplimiento de la gestión de fiscalización general de la institución y proporcionar ante la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y el resto de la administración se ejecutan dentro del marco legal, técnico y las prácticas sanas.

1
2

1.2 Auditoría Interna Municipal

UNIDAD AUDITORÍA INTERNA	UNIDAD DE COORDINACIÓN CONCEJO MUNICIPAL Contraloría General de la República
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) —Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoría Interna.</p>	<p>PROCESO: Fiscalización</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene subalternos directos.</p>

3

Objetivo	Fiscalizar en forma objetiva e independiente para proporcionar seguridad a la Administración Municipal a validar y mejorar las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudara a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y comprometida con la calidad del servicio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e informar sobre la ejecución y liquidación presupuestaria. • Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización. • Revisar los proyectos de reglamento interno, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza. • Atender las solicitudes presentadas por el Concejo, y las denuncias de funcionarios/as o contribuyentes, así como por trabajos anteriores que definan la necesidad de auditora. • Revisar las auditorías realizadas por sus diferentes unidades operativas en términos de las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, las técnicas y herramientas de auditoría y las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República. • Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. • Evaluar periódicamente la estructura de control interno, para determinar su cumplimiento validez y suficiencia. • Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia. • Asistir a sesiones del Concejo cuando este órgano así lo solicite. • Evaluar las acciones tomadas por el Alcalde en relación con la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes. • Informar permanente y directamente al Concejo Municipal sobre errores o posibles irregularidades en el manejo de los recursos municipales de acuerdo a los controles implementados en los procesos internos desarrollados por las dependencias municipales, sea éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico. • Comunicar los resultados de las auditorías realizadas a los miembros del Concejo Municipal. • Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos municipales y disposiciones de la Contraloría General de la República. • Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación

	<p>con los fondos públicos sujetos a su competencia institucionales, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios. • Asesorar en materia de su competencia, al jerarca del cual depende, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. • Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros • Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República. <p>Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría.</p> <p>Las demás competencias que contemplen la normativa legal reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.</p>
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y reglamentos Municipales evaluados y con recomendaciones • Informes y recomendaciones • Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados • Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal. • Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Informes al Concejo Municipal. Informes de Auditoría • Relación de Hechos • Asesorías • Advertencias Autorización de libros Reglamentación Interna de la Unidad • Manuales de procedimientos de la Unidad • Plan estratégico de la Unidad • Plan anual de la Unidad

1
2
3

2. Alcaldía Municipal

UNIDAD ALCALDÍA MUNICIPAL Órgano autónomo	UNIDAD DE COORDINACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
---	---

<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).</p>	<p>PROCESO: Nivel Político-Estratégico</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Secretaría de Alcaldía</p> <p>Procesos</p> <p>Sustantivos:</p> <p>Proceso Administrativo, Hacienda Municipal, Servicios Públicos Municipales, Desarrollo Territorial, Desarrollo Cantonal.</p> <p>Procesos de Apoyo: Asesoría Legal, Talento Humano, Comunicación y Protocolo, Planificación.</p>
---	---

1

Objetivo	Planificar, ejecutar y controlar proyectos a nivel municipal bajo los criterios técnicos y las mejores prácticas para garantizar la optimización de los recursos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. • Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. • Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice. • Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código. <p>Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al concejo municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón, y deberá estar disponible en el sitio web del respectivo ente municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir al concejo municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo. Dicho informe deberá publicarse en los medios electrónicos, digitales o de cualquier otra naturaleza que sea de fácil acceso a los vecinos del cantón. • Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el concejo municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género, además deberá estar a disposición de los habitantes del cantón a través de cualquier medio idóneo convencional o por medio de la página web de la corporación. • Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código. • Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación. • Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal. • Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo. • Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la

	<p>municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios. • Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorgan la presente ley y el Concejo Municipal. • Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes. • Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros. • Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios. • Procurar que la gestión municipal se desarrolle con transparencia, para lo cual garantizará a los habitantes del cantón el acceso a la información pública, mediante la creación de página web o de cualquier otro medio idóneo que sirva de plataforma para la publicación de actas, reglamentos, resoluciones, presupuestos municipales (ordinario y extraordinarios), liquidaciones presupuestarias, salarios de funcionarios, informes de labores, estudios sobre el cantón y cualquier otra información que sea de interés público para sus habitantes. • Reunirse, como mínimo una vez cada seis meses, con los concejos de distrito, para planificar el trabajo semestral en relación con los proyectos, las proyecciones, la construcción de los objetivos y las metas para el debido progreso en cada distrito, a fin de que sean incluidos en el presupuesto anual de la municipalidad.
--	---

1

Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta administración del Gobierno Local. • Ejecución de obras planteadas en los planes establecidos. • Correcta administración de los fondos públicos recaudados. • Un cantón ordenado, limpio y desarrollado.
------------------	--

2

3

4

2.1 Secretaría Alcaldía Municipal

UNIDAD SECRETARÍA DE ALCALDÍA MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).</p>	<p>PROCESO: Nivel Político-Estratégico</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas., pero se coordina con la Alcaldía Municipal, con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información, así como instituciones externas.

5

Objetivo	Ejecución de servicios técnicos auxiliares en los procesos municipales que demanda la alcaldía municipal.
-----------------	---

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. • Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos. • Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la alcaldía municipal de manera impresa o digitalmente por los usuarios, funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital correspondiente. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la alcaldía municipal, con el fin de dar seguimiento. • Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la personal superior. • Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar. • Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras. • Administrar el correo de la alcaldía municipal, con el objetivo de dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas. • Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso. • Manejar diversos sistemas de información para las solicitudes de pagos, facturas, nóminas de pago, cajas chicas, solicitudes de trámite, entre otros. • Dar soporte en el control de trámites de incapacidades, vacaciones, ausencias del personal entre otros a cargo de la alcaldía municipal. • Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución.
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado los expedientes administrativos y judiciales a cargo de la alcaldía municipal, además de asistir a los tribunales a presentar escritos y retirar expedientes e información de procesos judiciales. • Transcribir actas de procesos disciplinarios. • Levantar minutas de reuniones, actas y comunicar los acuerdos tomados. • Dar soporte en la administración de la agenda y la minuta de la alcaldía municipal y coordinar la logística para las reuniones. • Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo de la alcaldía municipal. • Prestar asistencia técnica -administrativa al alcalde Municipal, y vice alcalde. • Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. • Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). • Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de alcaldía municipal.

Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos debidamente fotocopiados • Informes de Control de acuerdos • Presupuestos de la Oficina • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Correspondencia al día. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.
------------------	--

1
2
3

2.2 Vice Alcaldía Municipal

UNIDAD VICE ALCALDÍA MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Procesos Sustantivos: Asignados por el Alcalde.

4
5

Objetivo	Colaborar y dar soporte en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Alcaldía Municipal para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas por el Municipio.
-----------------	---

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones administrativas u operativas que el alcalde titular le asigne. • Sustituir de pleno derecho al intendente municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución.
------------------	--

6
7
8
9
10

NIVEL DE GESTIÓN Y ASESORÍA

ORGANIGRAMA



1
2
3
4
5
6
7
8

Objetivo General

Asesorar y brindar servicios en materia profesional especializada a las diferentes dependencias de la institución con el fin de facilitar la ejecución de los procesos y la toma de decisiones.

2.1 Asesoría Legal Municipal

UNIDAD ASESORÍA LEGAL MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna),</p>	<p>PROCESO: Apoyo y Asesoría</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene subalternos directos.

9

Objetivo	Brindar asesoría en materia legal y Judicial a la Municipalidad; realizar la defensa jurídica Municipal en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades, en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno en la Municipalidad, que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho del Alcalde y demás unidades y órganos de la Municipalidad de Turrialba.
-----------------	--

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica especializada, a las diferentes dependencias que, por la naturaleza de sus funciones, requieran la presencia o asesoría permanente de profesional(es) en Derecho entre su personal. • Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto legal a ser tratado. • Asesorar en materia jurídica al Alcalde, así como a los demás órganos municipales, en tiempo y lugar requeridos. • Evacuar todas las consultas que se formulen, por vía escrita, tanto a lo interno de la Municipalidad, como de parte de los administrativos o entidades públicas y organizaciones privadas que así lo soliciten, emitiendo el criterio correspondiente al caso. • Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios, intereses e imagen municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas, entes o situaciones. • Elaborar los anteproyectos, proyectos, reglamentos e instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernización del ordenamiento jurídico municipal, así como emitir criterio legal, para mejorar la gestión municipal y los objetivos estratégicos planteados en el PEM o en la propuesta de proyectos nuevos, contrataciones o informes que requieran de un enfoque legal. • Emitir el criterio respectivo sobre los proyectos de Ley que trasladan directamente las comisiones de la Asamblea Legislativa y que mantienen relación con la gestión municipal y dinamizan la gestión local de acuerdo a la realidad imperante.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes, criterios y recomendaciones • Atención inmediata ante procesos legales municipales • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

1
2

2.2 Gestión de Talento Humano

UNIDAD TALENTO HUMANO	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo y Asesoría</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene subalternos directos.

3

Objetivo	Dotar del personal idóneo a la institución y garantizar el desarrollo y el bienestar del recurso humano, dando los servicios de apoyo profesional-técnico- administrativo requeridos por una necesidad institucional para su eficiente y eficaz funcionamiento. Así mismo asesorar en materia laboral a la administración para la correcta toma de decisiones.
-----------------	--

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y Selección: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de plazas vacantes. Justificación de plazas vacantes. Concursos (internos, externos). ✓ Confección y Trámite de Ternas o Nóminas. Estudios de Reingreso y Preingreso Nombramientos en propiedad e interinos. Ascensos en propiedad e interinos. Evaluación del Período de Prueba. • Análisis Ocupacional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de estudios de reasignación, reingresos, cambio de especialidades, dispensa de requisitos y reestructuraciones organizacionales. ✓ Elaboración y actualización de Manuales (Organización, Clases de puestos). ✓ Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial del Concejo Municipal. • Capacitación y Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar, programar y controlar todas las actividades de capacitación. Detección de necesidades de capacitación. ✓ Evaluación del Desempeño anual. ✓ Proceso de inducción al nuevo empleado. • Administración de salarios, incentivos y beneficios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trámite de todos los movimientos de personal a través del sistema de Pagos. ✓ Control planilla Reconocimiento de incentivos Certificación de Salarios ✓ Elaboración de cálculo y reservas para el pago de prestaciones ✓ Reclamos Administración ✓ Elaboración de reportes de Costo de Mano de Obra ✓ Trámite de incapacidades (CCSS – INS) ✓ Trámite de Carrera Profesional
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos sobre reconocimiento de pluses salariales ✓ Estudio y reconocimiento de aumentos anuales. ✓ Elaboración de Planilla de Riesgos del Trabajo al INS ✓ Certificaciones de tiempo laborado ✓ Certificaciones para efectos de pensión ✓ Rebajos de salario por nómina • Elaboración del Presupuesto Anual (salarios) Administración y Trámite: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de pagos ✓ Deducciones ✓ Planillas ✓ Trámites variados ✓ Atención de denuncias por robos, extravíos, falsificación de documentos Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación de personal. ✓ Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales. • Relaciones Laborales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El propósito de este proceso es facilitar el mantenimiento de un buen clima de trabajo, a través de la atención constante de las necesidades de los trabajadores, la correcta aplicación de las leyes y disposiciones; así como mantener bien informados a los funcionarios sobre temas de utilidad para ellos, orientándolos y asistiéndolos. <p>Esta gestión es partícipe de actividades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención médica de funcionarios en INS, CCSS - Atención psicosocial familiar • Elaboración de la planilla de la CCSS y los reportes de asistencia de

	los funcionarios.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos laborales. • Asesoría en toma de decisiones organizacionales. • Registros del récord laboral de los empleados (ausentismo, sanciones e incumplimiento de labores entre otros). • Propuestas de actualización del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios. • Procesos de Reclutamiento y Selección. • Planes de capacitación laboral. • Salarios al día. • Procesos administrativos concretados. Recomendaciones sobre sanciones a aplicarse.

1
2
3

2.3 Comunicación y Protocolo

UNIDAD COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria</p>	<p>PROCESO: Apoyo y Asesoría</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene subalternos directos.
<p>interna), aplicación de Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.</p>	

4
5
6
7

2.4 Planificación Institucional

UNIDAD PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo y Asesoría</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene subalternos directos.
<p>Objetivo</p>	<p>Formular, direccionar, fortalecer y evaluar el proceso de planificación integral en la Municipalidad de Turrialba</p>

8

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, organizar y dirigir e integrar la ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Estratégico Municipal (PEM), asegurando que sea coherente con los lineamientos del Gobierno Corporativo de la Municipalidad y aspectos legales y normativos establecidos por los entes de control; presentando el PEM a aprobación del Concejo Municipal, previo aval de la Alcaldía. • Integrar a todos los interesados e involucrados como miembros de representación interinstitucionales y otros entes relacionados para definir los objetivos de la Municipalidad, en la elaboración del diagnóstico y definición de objetivos estratégicos de la Municipalidad, las responsabilidades, fechas de cumplimiento (en un Cuadro de Mando Integral). • Conjuntar, orientar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución. • Apoyar en todo el proceso de diseño y la actualización del Código de Gobierno Municipal, hasta llevarlo a aprobación del Concejo Municipal. • Coordinar y apoyar la elaboración de los objetivos de Planes Operativos anuales de las instancias municipales, garantizando su alineamiento con los objetivos estratégicos de la Municipalidad. • Formular las políticas y actualización de los objetivos generales del municipio de manera anual en coordinación con la Alcaldía y otras instancias municipales, <p>integrando los mismos, previa aprobación del Concejo Municipal.</p>
------------------	---

1

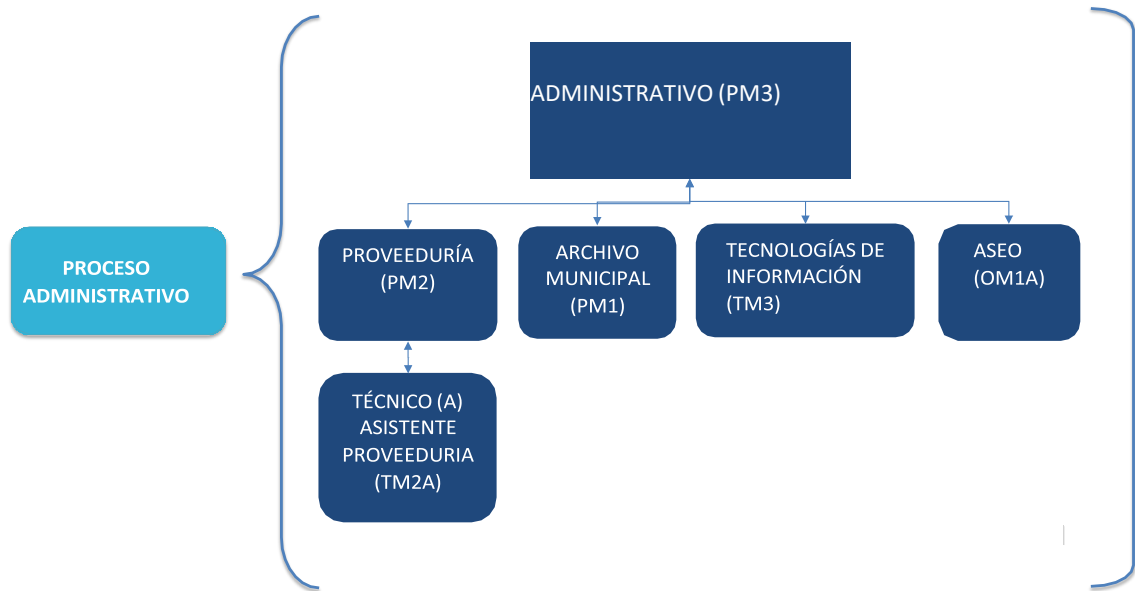
	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados en todas las instancias municipales cuenten con una visión integral de desarrollo en sus ámbitos económicos, sociales, culturales, urbanos y ambientales, relacionados y alineados con los objetivos estratégicos a desarrollar. • Coordinar y supervisar frecuentemente la ejecución y desarrollo de programas y planes, pidiendo retroalimentación de todos los titulares subordinados y tomar las acciones necesarias en caso de incumplimiento de los indicadores de avance de los objetivos estratégicos que le correspondan desarrollar a cada una de las dependencias responsables, a través de la Alcaldía o bajo su delegación de supervisión de cumplimiento. • Elaborar anualmente reportes de ejecución y logro de los objetivos y programas planificados con las distintas dependencias municipales, generando un Informe Anual de Transparencia a la Comunidad y CGR. • Incluir variables financieras institucionales que sean necesarias, en cualquier proceso de planificación que se realice. • Dirigir y coordinar con todos los titulares subordinados, el determinar y gestionar los riesgos de incumplimiento de los objetivos estratégicos que les correspondan dentro del PEM (la gestión de riesgos le corresponde a cada titular subordinado) • Dirigir, supervisar y coordinar la información de cumplimiento de los indicadores de gestión de los objetivos estratégicos asignados a cada titular subordinado, conforme al nivel de riesgos de incumplimiento y a la periódica que se determine. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
--	---

Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de objetivos estratégicos aprobados. • Evaluación por el cumplimiento de indicadores. • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de sucompetencia. • Evaluación de los titulares subordinados, en materia de apoyo para lograr losobjetivos institucionales
------------------	--

1
2
3
4
5

NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

Objetivo General

Como órgano de apoyo transversal, le corresponde por delegación de la Alcaldía el apoyo de la planificación y ejecución estratégica Administrativa, financiera y tributaria de la Municipalidad, en busca de garantizar una gestión de apoyo administrativo, con el uso eficiente de los Recursos financieros/económicos de la Municipalidad, buscando su eficiencia, a partir de la aplicación de los principios que rigen cada materia, conforme a las objetivos estratégicos del PEM, normativas y las políticas definidas por el Concejo Municipal y las disposiciones de la Alcaldía, conforme al análisis técnico permanente; en coordinación, supervisión y control; de las unidades de apoyo de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y el resto de los titulares subordinados, así como brindar al cliente interno y externo servicios de calidad con información y atención oportunas, conforme a las atribuciones y obligaciones de gobierno municipal dictadas en la Constitución Política y el Código Municipal.

1
2

3. Proceso Administrativo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDIA
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.</p>		<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveeduría ▪ Archivo ▪ Tecnologías de Información ▪ Aseo

3

Objetivo	Garantizar la eficiente administración de la Municipalidad con una adecuada atención de las necesidades de servicios y materiales fundamentales para el desarrollo normal de las actividades de las dependencias municipales; así como garantizar que se brinde un servicio eficiente y oportuno al usuario interno con miras a una eficaz gestión municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo administrativo de la institución. • Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los distintos programas. • Asesorar a Jefaturas Departamentales en asuntos relativos a sus áreas de acción y en aquellos estudios especiales que les soliciten. • Formular normas y manuales de procedimientos de la institución, para la recaudación, registro y control de fondos, pertinentes al área y a nivel de presupuesto. • Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios atinentes al área, en coordinación del área respectiva. • Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal. • Supervisar los programas administrativos de los diferentes departamentos que integran la institución, referente al área correspondiente. • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar. • Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades. • Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones. • Coordina trabajos comunales, pasantías, prácticas profesionales de estudiantes en la Institución. • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que coordina. • Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

4

	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas. Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos. Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda. Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y velar por su correcta aplicación. Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad. Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía. Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad. Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos. Revisar, corregir y firmar informes, cartas, oficios y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite. Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Correcta administración de fondos municipales. Asesorías Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. Manuales de procedimientos Normas y procedimientos institucionales.

1
2
3

3.1 Proveedor (a) Municipal

UNIDAD PROVEEDURÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Técnico Asistente de Proveeduría.
Objetivo	Administrar y conducir forma eficiente y oportuna, los procedimientos de la contratación administrativa, así como la administración de la Bodega Municipal. Todo esto con observancia a criterios técnicos, económicos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Adquirir por medio de los procedimientos de contratación administrativa, los bienes y servicios requeridos en todos los procesos de la municipalidad, a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), excepto las adquiridas por caja chica y las efectuadas por actividad ordinaria, según artículo 36 del Reglamento a la Ley de Contratación de Administrativa. Revisar y actualizar los procedimientos internos, para las adquisiciones de bienes y servicios, procedimientos de contratación (contratación

	<p>directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los trámites y solicitudes efectuados por los oferentes y contratistas en el marco de los procedimientos de contratación administrativa. • Administrar la Bodega Municipal, los procedimientos relacionados con: la recepción, el almacenamiento, codificación, despacho, registro y control, de los bienes muebles, equipos, herramientas, materiales y demás insumos, a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos de la municipalidad. • Para alcanzar la eficiencia de estos procedimientos, se requiere, entre otros aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • La obligatoriedad de mantener inventarios actualizados, interactuando con el subproceso de contabilidad. • Establecer los mecanismos de seguridad necesarios para el debido resguardo y la custodia. <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la información de SICOP que aplica a inventarios. • Realizar la recepción, codificación, registro, almacenamiento, salida y distribución de activos, materiales, herramientas y demás elementos del inventario. <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la trazabilidad y visibilidad de las existencias en bodega. • Asegurar el orden, limpieza y disposición segura de todos los elementos dispuestos en bodega. • Mantener registros confiables y actualizados relativos a las contrataciones administrativas, de los bienes y demás aspectos relativos a la bodega municipal, incluyendo los sistemas SICOP, SIAC y otros medios que disponga la administración, relacionados con el subproceso de proveeduría, con el fin de facilitar la toma de decisiones. • Revisar y actualizar los procedimientos internos, para la administración efectiva de la bodega, así como para la planificación y ejecución de los procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros. • Realizar las funciones de administración institucional del sistema SICOP, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin. <p>Brindar asesoría en la materia de su competencia a los demás procesos de la institución.</p>
--	--

1

	<ul style="list-style-type: none"> •
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de compras correctamente administrado. • Suministros suficientes y correctamente custodiados. • Proceso de adquisición de bienes y servicios seguro y eficiente • Seguridad efectiva de personas. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos

2
3
4
5
6
7
8
9
10

1 **3.1.1 Técnico Asistente de Proveeduría**

2

UNIDAD TÉCNICO ASISTENTE DE PROVEEDURÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN PROVEEDURÍA
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

3

4 **3.2 Archivo Institucional**

5

UNIDAD INSTITUCIONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<p>ARCHIVO</p> <p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Gestión documental. Según el Artículo 42 Ley del Sistema Nacional de Archivos N 7202</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

6

Objetivo	Centralizar y alinear la gestión documental de la institución, según las técnicas archivísticas aplicables y lineamientos del Dirección General del Archivo Nacional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la administración, custodia y conservación del acervo documental de la Municipalidad, estableciendo lineamientos para que las diferentes dependencias en la administración lleven sus respectivos archivos de gestión. • Reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, conservar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución, garantizando el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad. • Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución, la transferencia y eliminación de documentos según los procedimientos que determinen para tal fin, solicitando asesoramiento técnico cuando sea necesario.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar su aporte a la eficiencia y la eficacia en el servicio, preparando índices, guías e inventarios. • Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución sobre los archivos de gestión. • Digitalizar documentación existente en el archivo y elaborar el archivo digital audiovisual según lo solicitado por el Archivo Nacional. • Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución, según sus lineamientos. • Promover y sensibilizar en la comunidad, sobre el valor, conservación y uso de los documentos.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta gestión de la documentación institucional.

1
2
3

3.3 Técnico de Tecnologías de Información

UNIDAD T. I	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica. Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

4

Objetivo	Este proceso da apoyo a todas las dependencias de la Municipalidad mediante la administración integral de los sistemas de información y comunicación institucionales, desarrollando aplicaciones y plataformas informáticas con tecnologías de vanguardia, que coadyuven al control interno y a una gestión moderna enmarcada en el gobierno abierto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la base de datos institucional garantizando la integridad, confiabilidad, y seguridad en el acceso y variaciones, así como establecer mecanismos de registro histórico de sus modificaciones, autenticación de los usuarios, auditoría y control de acceso. • Desarrollar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Administrar la infraestructura tecnológica, a los fines de resguardar y proteger los datos, así como asegurar su disponibilidad efectiva a los usuarios. • Dar apoyo al subproceso de las redes sociales de la Municipalidad, generando aplicaciones que apoyen en los estudios de datos o proyectos a desarrollar en ese campo.

5

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios. • Actualización de la página web, mediante el desarrollo de aplicaciones digitales para el procesamiento de la información por parte de los procesos generadores de contenido, en coordinación con el subproceso de comunicación e información. • Generar estrategias en pro de consolidar las prácticas de gobierno abierto para que, desde el uso de los recursos tecnológicos e informáticos, la municipalidad promueva acciones orientadas a la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas. • Investigar las tendencias tecnológicas a los fines de garantizar la modernidad sostenida de la Municipalidad de Turrialba, presentando los respectivos proyectos de mejora. • Emitir criterio técnico en materia de contrataciones administrativas, para la adquisición o contratación de equipos, sistemas, servicios de consultoría relacionados con el área de Tecnología e Información que se tramiten en la Municipalidad. • Promover una cultura organizacional de apertura hacia el mundo digital, en coordinación con Recursos Humanos. • Apoyar en el monitoreo integral y registro en el sistema municipal, de los servicios asociados a cada finca y contribuyentes, para que la municipalidad tenga una información consolidada en la materia, que coadyuve a una administración más efectiva de los servicios y la recaudación de los tributos.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información correctamente administrados • Transparencia Institucional por medio de su página web • Seguridad efectiva en los sistemas informáticos institucionales • Ciudadano cliente interno y externo satisfecho • Manuales de procedimientos

1
2
3

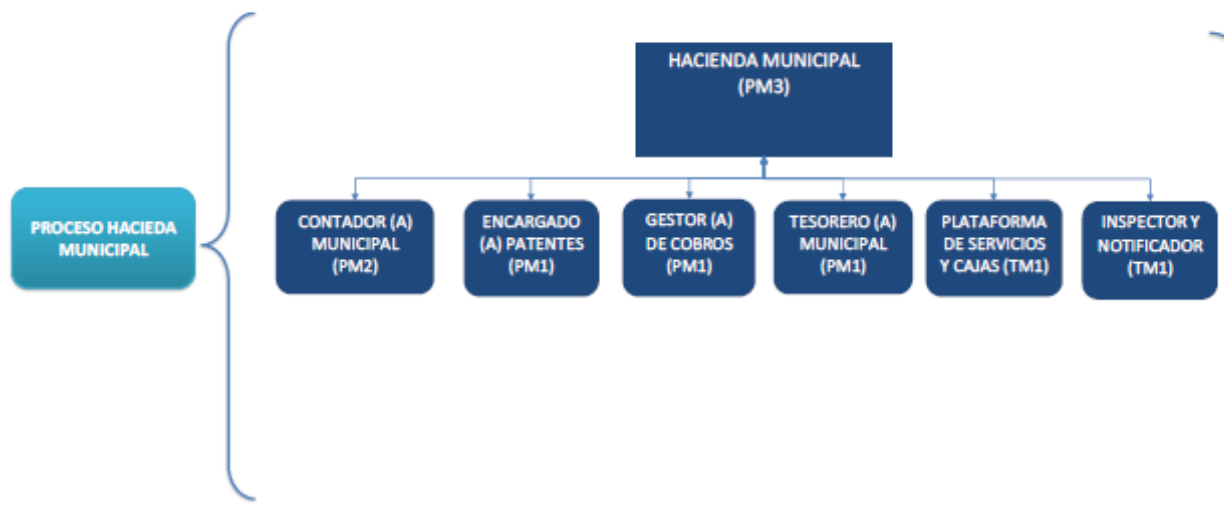
3.4 Aseo

UNIDAD Aseo	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica. Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

4
5
6
7
8
9
10

NIVEL DE GESTIÓN HACIENDA MUNICIPAL

1 **ORGANIGRAMA**



2
3 **Objetivo General**

4
5 Como órgano de apoyo transversal, le corresponde por delegación de la Alcaldía el
6 apoyo de la planificación y ejecución estratégica financiera y tributaria de la
7 Municipalidad, en busca de garantizar una gestión de apoyo administrativo, con el uso
8 eficiente de los Recursos financieros/económicos de la Municipalidad, buscando su
9 eficiencia, a partir de la aplicación de los principios que rigen cada materia, conforme a
10 los objetivos estratégicos del PEM, normativas y las políticas definidas por el Concejo
11 Municipal y las disposiciones de la Alcaldía, conforme al análisis técnico permanente;
12 en coordinación, supervisión y control; de las unidades de apoyo de Recursos
13 Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y el resto
14 de los titulares subordinados, así como brindar al cliente interno y externo servicios de
15 calidad con información y atención oportunas, conforme a las atribuciones y
16 obligaciones de gobierno municipal dictadas en la Constitución Política y el Código
17 Municipal.

18
19 **4. Hacienda Municipal**

UNIDAD PROCESO HACIENDA MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo
	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

21

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales".</p> <p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contaduría ▪ Patentes ▪ Cobros ▪ Tesorería ▪ Plataforma de Servicios ▪ Inspecciones y Notificación
--	---

1

<p>Objetivo</p>	<p>Asegurar una correcta administración de los ingresos y egresos municipales, vigilando que se realice una correcta ejecución en percepción de tributos y aplicación de gastos.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en relación a la gestión financiera y tributaria de la institución. • Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas y velar porque los mismos cumplan con los objetivos asignados. • Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten. • Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso tributario. • Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Tributaria. • Elaborar el plan estratégico del proceso Tributario. • Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de tributario. • Emitir dictámenes, criterios en materia tributaria para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución. • Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de tributos municipales y asesora en su implementación. • Dar seguimiento a los planes propuestos en las diferentes áreas de la gestión Tributaria. • Elaborar la estimación de la proyección de los ingresos institucionales para la preparación de presupuestos ordinarios. • Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos. • Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal. • Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute

	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información acerca de estrategias de sensibilización para promover una cultura acerca del pago de impuestos, el manejo de una actitud y nociones adecuadas referente al tema de los tributos (educación fiscal, porque se debe pagar impuestos, etc.) • Analizar las solicitudes y emitir las resoluciones sobre las prescripciones de impuestos y tasas, condonaciones de tributos, presentadas por los administrados. • Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal. • Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos. • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales. • Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades. • Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones. • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige. • Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. • Preparar los informes económico-financieros de la institución. • Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas. • Presentar informes laborales a la jefatura. • Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos. • Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda. • Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad. • Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía. • Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad. • Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos. • Evaluar el desempeño del personal a cargo. • Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Control de ingresos y gastos municipales. • Correcta administración de fondos municipales. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

1 **4.1 Contaduría**

2

UNIDAD CONTABILIDAD	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observarán las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

3

Objetivo	Realizar y verificar el control y registro de los ingresos y egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos, con el fin de obtener Estados Financieros oportunos, veraces y fidedignos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública. • Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad. • Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. • Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos. • Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones. • Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal. • 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. • Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad. • Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable. Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso. Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias. Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros. Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales. Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad. Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Pólizas actualizadas. Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales. Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. Notas de crédito y débito. Base de Devengado, informes contables más precisos. Proceso contable actualizado. (Asientos contables, registro de activos, actualización de inventarios, etc.) Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. Manuales de procedimientos. Estados Financieros de Ingresos y Egresos. Saldo pendiente de cobro.

1
2
3

4.2 Patentes

UNIDAD PATENTES	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "...para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva..." Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
--	--

1

Objetivo	Otorgar, controlar y fiscalizar las licencias de las actividades lucrativas que se desarrollan en el cantón para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y ejecutar las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes en el tema de patentes. • Calcular y actualizar el registro de la base imponible, según el proceso de declaración jurada de los contribuyentes para el respectivo cobro del impuesto de patentes. • Verificar y resolver las diferentes solicitudes de licencias comerciales nuevas, traslados, traspasos, retiros, karaoke, espectáculos públicos y licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico. • Inspeccionar locales comerciales para controlar el uso correcto de las licencias comerciales, licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y espectáculos públicos. • Resolver los reclamos administrativos y denuncias que presenten los contribuyentes del impuesto de patentes o cualquier ciudadano(a), relacionadas con actividades comerciales en el Cantón. • Coordinar los procesos de clausura de actividades económicas y comerciales que no cumplan con la normativa vigente. • Atender al contribuyente, canalizando y resolviendo sus requerimientos, relativos al subproceso. • Velar que la Ley de Patentes y reglamentos internos relacionados al subproceso, se mantengan actualizados y proponer reformas.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Patentes suspendidas, rechazadas u otorgadas. • Impuestos por patente cobrados oportunamente. • Patentes otorgadas o rechazadas. • Informes sobre orden y disciplina observados en el transcurso de la actividad. • Informes sobre el ingreso de personas al respectivo evento.

2

3

4.3 Cobros

4

UNIDAD COBROS	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo

5

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste.</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
--	---

1

Objetivo	Gestionar en forma efectiva, el cobro de aquellos contribuyentes que tienen obligaciones pendientes con el municipio, para lograr su recuperación en el menor tiempo posible.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el cobro de la facturación generada por los diferentes procesos de la institución de los siguientes servicios: Cementerio, desechos sólidos, acueducto, limpieza de vías, mantenimiento de parques, limpieza de lotes, alcantarillado, bienes inmuebles, patentes, licor, permiso de construcción, construcción de aceras, multas, entre otras. • Efectuar los procesos de cobro mediante acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales de los tributos municipales. • Resolver los reclamos administrativos que presenten los contribuyentes sobre los cobros municipales con apoyo del proceso legal cuando éstos lleguen a apelación (segunda instancia) y aquellos responsables de los servicios objeto de cobro. • Autorizar y formalizar los arreglos y compromisos de pagos en vía administrativa. • Verificar de manera integral la información que generan los diferentes procesos de los servicios cobrados con: el Sistema Integrado Municipal, el Mapa de Información Geográfica y el Registro Nacional y, en caso de inconsistencia, lo notifica al proceso de origen para su corrección. • Atender al contribuyente, canalizando y resolviendo sus requerimientos, relativos al subproceso. • Notificar a los contribuyentes la morosidad y documentos relacionados a la gestión de cobros.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. • Arreglos de Pago. • Cobro Administrativo. • Cobro Judicial. • Manuales de procedimientos. • Disminución de pendiente de cobro.

2

3

4.4 Tesorería

4

UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

5

probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	
---	--

1

Objetivo	Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la recaudación de los diferentes ingresos de la Municipalidad. • Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales. • Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas. • Desarrollar y aplicar adecuados procedimientos de registro, control y custodia de los ingresos recaudados por diferentes conceptos y velar porque que se realice eficientemente. • Supervisar, realizar, verificar y cancelar las inversiones con las diferentes entidades, controlando la documentación requerida, así como el destino de los recursos. A su vez verificar la situación financiera de la institución con los bancos. • Verificar que los pagos realizados por la Municipalidad se realicen de acuerdo a la normativa vigente, y los principios contables generalmente aceptados, los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y las políticas financieras internas. • Supervisar que la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Municipalidad se aplique correctamente y aportar los criterios oportunos para una sana administración de los mismos. • Coordinar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados o recaudados. • Cumplir las disposiciones estipuladas en el Código Municipal y leyes conexas, en lo relativo al uso y control de la Hacienda Municipal. • Verificar y firmar las órdenes de compra y pagos por servicios que se generen en la municipalidad, así como llevar el control del grupo presupuestario de acuerdo al flujo. • Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de los recursos municipales. • Promover la automatización y modernización de los servicios que brinda la Tesorería Municipal, tanto a nivel interno como externo. • Conciliar y analizar con el subproceso de Contabilidad los movimientos de las inversiones en los diferentes puestos de bolsa, bancos.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Gasto controlado. • Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. • Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería. • Obligaciones de pago canceladas en tiempo y forma Custodia de todos los títulos valores de la institución. • Registros de valores al día. • Custodia y administración eficiente de los recursos económicos del Concejo Municipal. • Manuales de procedimientos.

2

3

1 **4.5 Plataforma de Servicios y Cajas**

2

UNIDAD PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N.º 8220.</p> <p>Artículo 2º-Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano... Artículo 9º-... Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

3

Objetivo	<p>Facilitar la información, gestión y resultado al cliente, mediante la entrega de un servicio integrado y ágil, favoreciendo así a la facilidad de las operaciones en la Municipalidad, con la finalidad de lograr un incremento en los niveles de calidad de la prestación de los servicios municipales, mediante personal adecuadamente seleccionado, capacitado y empoderado.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer información oportuna e integral al ciudadano en los asuntos que sean de su interés, en cuanto a los trámites, requisitos y procedimientos en el marco de los servicios públicos ofrecidos por la Municipalidad. Asegurando la debida atención y el trato preferencial al adulto mayor y discapacitados en cumplimiento de la Ley 7600. • Establecer los mecanismos para garantizar la presentación única de documentos por parte del usuario, en cuanto: A)- Recepción y entrega de documentos que ingresen o se emitan en la Municipalidad. B)- Ejecución de los procesos internos en cuanto a distribución interna de la correspondencia, centralizando el registro y seguimiento de las mismas. • Generar la articulación entre los procesos responsables de los trámites para garantizar la continuidad, prontitud del servicio de atención al público y calidad de la información que se le brinda. • Incentivar el uso por parte de los usuarios del catálogo electrónico de trámites e información institucional, dispuesto en la página web. Así mismo, monitorear que la información contenida se compagine con la realidad y notificar las discrepancias al proceso responsable. • Promover la concentración de trámites de interés para el ciudadano que se puedan realizar en la plataforma y que obedezcan a procedimientos de otras

4

	<p>instituciones que incidan en los servicios y trámites de la Municipalidad, Como,por Ejemplo: Permiso Sanitario de Funcionamiento y Visto Bueno de Ubicaciónde Plantas de Tratamiento con el Ministerio de Salud, entre otros. Esto con el propósito de agilizar los trámites y los tiempos en los procedimientos internos, ofrecer una mejor experiencia de servicio al ciudadano, mejorar la imagen institucional hacia los ciudadanos y las instituciones involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar y mantener actualizados procedimientos e indicadores para obtener, escuchar y aprender de los requerimientos, necesidades y cambios en las expectativas claves de los usuarios. • Garantizar la atención ininterrumpida del servicio de la plataforma, bajo una concepción de trabajo en equipo, para garantizar la debida atención al ciudadano.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Información para retroalimentar a los procesos y subprocesos del ConcejoMunicipal. • Oficios, resoluciones, dictámenes, formulario y otros documentos debidamente tramitados. • Ciudadano cliente satisfecho • Consultas y llamadas telefónicas debidamente atendidas. • Manuales de procedimientos

1
2
3

4.6 Inspecciones y Notificaciones

UNIDAD INSPECCIONES Y NOTIFICACIONES	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "...para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva..."</p> <p>Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

4

Objetivo	Fiscalizar el cumplimiento de normativas en las licencias otorgadas con el fin de contribuir con la generación de ingresos y el cumplimiento de la normativa aplicable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejercer políticas, controles, procedimientos y mecanismos que garanticen el cumplimiento de las licencias aprobadas conforme a la normativa relacionada. • Inspeccionar los diferentes espectáculos públicos que se realizan en el Cantón, con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos.

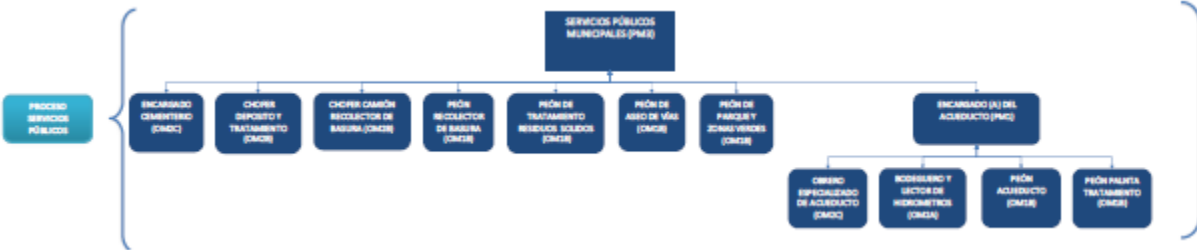
5

	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar el cumplimiento de la Ley de Licores. • Hacer inspecciones de ventas ambulantes y estacionarias y velar porque cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad. • Velar por que los patentados estén al día en el pago de sus patentes y rótulos. • Efectuar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentra a derecho, o de otros servicios no cancelados conforme a la normativa. • Emitir certificados de resoluciones municipales de ubicación para el trámite de los permisos sanitarios de funcionamiento y licencias municipales. • Realizar informes del trabajo realizado diariamente con la debida documentación. • Las demás atribuciones que la ley señale expresamente • Inspeccionar locales comerciales para controlar el uso correcto de las licencias comerciales, licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y espectáculos públicos.
--	--

1
2
3
4
5

NIVEL GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MUNICIPALES

ORGANIGRAMA



6

Objetivo General

Procurar el mantenimiento la calidad de vida de los habitantes del Cantón, en materia de servicios ambientales y municipales (Acueducto, Cementerio, Recolección de Basura, Tratamiento de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías, Parques y Zonas Verdes), en el corto, mediano y plazo, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad, así como planear, administrar y optimizar recursos que le den sostenibilidad a dicho servicios, mejorando su calidad y la cobertura de los mismos, conforme a los objetivos institucionales, asegurando que generen ingresos para su sostenibilidad y crecimiento, integrando a los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros grupos).

5. Servicios Públicos Municipales

UNIDAD	UNIDAD DE COORDINACIÓN
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	ALCALDÍA

NORMATIVA LEGAL		PROCESO: Nivel Sustantivo
<p>Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica:</p> <p>e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.</p> <p>Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal.</p>		<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cementerio ▪ Chofer Deposito Tratamiento ▪ Chofer Recolección de Basura ▪ Tratamiento de Residuos Solidos ▪ Operatividad Recolección de basura ▪ Aseo de Vías ▪ Parques y Zonas Verdes ▪ Acueducto Municipal
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el mantenimiento la calidad de vida de los habitantes del Cantón, en materia de servicios ambientales y municipales (Alcantarillado Sanitario, Gestión Ambiental, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías), en el corto, mediano y plazo, bajo consideraciones de calidad,cantidad, oportunidad y continuidad, así como planear, administrar y optimizar recursos que le den sostenibilidad a dicho servicios, mejorando su calidad y la cobertura de los mismos, conforme a los objetivos institucionales, asegurando que generen ingresos para su sostenibilidad y crecimiento, integrando a los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros grupos). 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, supervisar y ejercer políticas, controles, procedimientos de servicios públicos (Acueducto, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpiezsde Vías) buscando su sostenibilidad y crecimiento optimizando los recursos deservicios comunes; conforme a los objetivos estrategias del PEM. • Planificar la debida disposición de las aguas residuales. • Realiza investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de proyectos y obrasa construir en las plantas de tratamiento de aguas residuales, en los sistemas de alcantarillado sanitario. • Realizar investigaciones y análisis sobre los costos de operación de los servicios; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con que se prestan los servicios y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta. • Atender quejas presentadas por las y los usuarios de los servicios, que no puedan ser atendidos por la Plataforma de Servicios; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios públicos. • Coordinar con las diferentes instancias municipales que intervienen en las autorizaciones de disponibilidades y nuevos servicios municipales y de alcantarillado sanitario. • Coordinar, Controlar, Supervisar y velar por la correcta ejecución en todo el proceso relacionado con la prestación de Servicios ambientales y municipales. • Realiza estimaciones de costos de las obras a construir y a contratar, para el mejoramiento de los sistemas de alcantarillado sanitario. • Coordinar, controlar y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque se ajuste a los lineamientos dictados y al plan de ejecución correspondiente. • Regular los servicios operativos que están a su cargo, contemplando la calidaddel producto, la calidad del servicio, la expansión del servicio a la mayor cantidad posible de la población, y la sostenibilidad del servicio en el tiempo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con temas ambientales, limpieza del cantón, entre otros temas que se relacionen con su gestión. • Ampliar la cobertura del servicio a otras áreas no atendidas. • Coordinar con instituciones y empresas para realizar labores conjuntas para la limpieza de la ciudad. • Regular la gestión integral de residuos cantonales, mediante la planificación y ejecución de acciones regulatorias, operativa, administrativas, educativas, ambientales de monitoreo y evaluación. • Elaborar y dar seguimiento al PEM para la gestión integral de residuos, cementerio, limpieza de vías, gestión de aguas residuales y obras de renovación de la red pluvial del Cantón, dotándolos de la infraestructura necesaria, de acuerdo a las prioridades de desarrollo definidas, en coordinación con Ingeniería, Obra Pública u Operación, según corresponda. • Responsable por brindar el servicio de recolección de desechos sólidos en los sectores residenciales, comerciales, industriales del cantón, para cumplir con las normas de higiene, así como asegurar el correcto tratamiento de esos desechos. • Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Cantonal de Manejo de Residuos. • Impulsar sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizados. • Promover la capacitación y campañas educativas de sensibilización de los habitantes del cantón, para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de espacios públicos y gestión integral de residuos y el uso adecuado del agua y fuentes de • Mantener actualizados los planos del alcantarillado sanitario. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de todos los servicios ambientales y municipales. • Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja referente a lo que se le remita desde la Plataforma de anomalías presentadas en la prestación de servicios ambientales y municipales y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva. Además de gestionar la solución en caso de ser requerido. • Responsable por la correcta administración, coordinación, ejecución y de los servicios ambientales y municipales. • Mantener Bases de Datos actualizadas sobre los/as abonados/as de servicios. • Garantizar la mejora continua en cuanto a la atención del servicio que se brinda a los contribuyentes correspondientes al servicio municipal, ambiental y el alcantarillado sanitario. • Supervisar y controlar el buen mantenimiento del área verde del Cementerio. • Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos, y de hacerlos óptimos. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
--	--

Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Programa para el rescate, conservación y aprovechamiento de los espacios públicos • Plan integral de gestión ambiental • Implementación de normas para procurar la calidad ambiental necesaria para la salud, el bienestar y la productividad y asegurar las áreas de sustento para la sostenibilidad • Programa para mejorar los sistemas de saneamiento ambiental, implementado. • Habitantes del distrito concientizados. • Distrito libre de focos de contaminación.
------------------	---

1

	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiente proceso de Administración en el funcionamiento de las actividades que se realizan en el Cementerio. • Sistemas de alcantarillado sanitario en apropiadas condiciones de funcionamiento. • Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente. • Servicios garantizados, clientes satisfechos. • Actualización continua de los servicios y de alcantarillado sanitario de acuerdo con las necesidades cambiantes de la sociedad.
--	---

2

3

5.1.1 Encargado (a) de Cementerio

4

UNIDAD	UNIDAD DE COORDINACIÓN
CEMENTERIO	Servicios Ambientales y Municipales
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Cementerio.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

5

Objetivo	Administrar las actividades inherentes a la ubicación, construcción, ampliación y funcionamiento de los cementerios que se ubiquen en el Cantón de Turrialba, para brindar este servicio a los ciudadanos con apego a lo establecido en los reglamentos de la municipalidad y leyes reguladoras de la materia.
-----------------	--

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y hacer seguimiento a las inhumaciones, previa presentación de las actas de defunción. • Controlar y hacer seguimiento a las exhumaciones, a los fines de habilitar espacio por órdenes judiciales, atendiendo los protocolos del Ministerio de Salud y el Poder el Judicial y normativas vigentes en la materia. • Formalizar con asesoría jurídica y a través del alcalde, los contratos para el derecho de arrendamiento de las bóvedas, cruces y mausoleos, según su bloquey lote. • Coordinar y supervisar el mantenimiento general al cementerio, y velar por su embellecimiento y la seguridad. • Determinar y proponer las actualizaciones de las tarifas a cobrar por los serviciosdel cementerio, a ser sometidas al Concejo Municipal, tales como: inhumaciones,exhumaciones, mantenimiento y construcciones de cruces, bóvedas y mausoleos, reparaciones, entre otras. • Realizar el procedimiento de adjudicación para derechos nuevos de construcciónde bóvedas que se erijan en el cementerio. • Conceder permisos para la construcción y reparación de las bóvedas. • Mantener registros actualizados de: inhumaciones, exhumaciones, difuntos, arrendamientos, entre otros. • Interactuar con el subproceso de gestión de cobros a los efectos de hacer las notificaciones a los arrendatarios morosos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes modificaciones, traspasos o renunciias de los derechos de arrendamiento y dirigir al interesado a realizar el pago en las cajas de lamunicipalidad. • Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente sano, limpio y seguro para los ciudadanos. • Atención continua y prestación de un eficiente servicio a la ciudadanía. • Ingresos municipales por servicio eficientemente brindado.

1
2
3

5.1.2 Chofer Depósito y Tratamiento

UNIDAD	UNIDAD DE COORDINACIÓN
DEPOSITO Y TRATAMIENTO	Servicios Ambientales y Municipales
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el CódigoMunicipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97</p> <p>Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.</p> <p>Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

4
5
6
7

1 **5.1.3 Chofer Recolector de Basura**

2

UNIDAD RECOLECCIÓN DE BASURA	UNIDAD DE COORDINACIÓN Servicios Ambientales y Municipales
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

3

4 **5.1.4 Peón Tratamiento de Residuos Solidos**

5

UNIDAD TRATAMIENTO RESIDIOS SÓLIDOS	UNIDAD DE COORDINACIÓN Servicios Ambientales y Municipales
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

6

7 **5.1.5 Peón Recolección de Basura**

8

UNIDAD RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS	UNIDAD DE COORDINACIÓN Servicios Ambientales y Municipales
---	---

<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el CódigoMunicipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES</p> <p>INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
--	---

1

2

3

5.1.6 Peón Aseo de Vías

<p>UNIDAD LIMPIEZA DE VÍAS</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN Servicios Ambientales y Municipales</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES</p> <p>INMEDIATAS</p>
<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el CódigoMunicipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Limpieza de Vías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

4

5

6

5.1.7 Peón Parques y Zonas Verdes

<p>UNIDAD PARQUES Y ZONAS VERDES</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN Servicios Ambientales y Municipales</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el CódigoMunicipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Parques y Ornato.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

7

1 **5.1.8 Peón Planta de Tratamiento**

2

UNIDAD PLANTA TRATAMIENTO	UNIDAD DE COORDINACIÓN Servicios Ambientales y Municipales
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el CódigoMunicipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Parques y Ornato.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

3

4 **5.1.9 Encargado (a) de Acueducto**

5

UNIDAD ACUEDUCTO MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
<p>NORMATIVA LEGAL</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p>

6

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el CódigoMunicipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas paraescuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operatividad Especializado de Acueducto ▪ Bodega y Lectura de Hidrómetros ▪ Operatividad de Acueducto. ▪ Operatividad de Planta Tratamiento
--	---

7

Objetivo	Suministrar agua potable a los diferentes abonados según consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad; todo lo anterior, manteniendo el concepto del resguardo de la salud, para lograr una mayor calidad de vida de los y las habitantes del cantón.
----------	--

Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Acueducto Municipal.• La función general es la de garantizar la efectiva operatividad del sistema del Acueducto Municipal del cantón, de tal forma que se suministre agua potable a los diferentes abonados, según consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.• Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.• Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.• Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente al cargo.• Ejercer la supervisión del personal a su cargo con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Talento Humano.• Coordinar todo lo relacionado a la operatividad de la planta de tratamiento.
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo. • En caso de ausencia de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones para que sean realizadas por el resto del personal, de tal forma que se asegure la prestación del servicio. • Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia. • Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia. • Asegurar el tratamiento, regulación, y control operativo del almacenamiento de agua para emergencias, a través de una red de hidrantes en coordinación con Bomberos. • Impulsar en coordinación con el Departamento de Servicios Públicos campañas de concientización de la población sobre la conservación del agua y sus fuentes. • Establecer y asegurar la difusión de los procedimientos para las suspensiones a los no solventes suministrados por rentas y cobranzas. • Supervisar y coordinar los procesos inherentes al levantamiento, actualización y resguardo de los planos del Acueducto Municipal. • Coordinar y supervisar las salidas de equipo y materiales a ser usados en el acueducto que se encuentra en la proveeduría municipal. • Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la organización. • Gestionar las inversiones necesarias para la ampliación, mantenimiento y operación de la red del Acueducto. • Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción, con la aprobación de su jefe. • Efectuar estudios de vulnerabilidad, planificación, manutención, mejora y ampliación del sistema de acueducto, proponiendo proyectos de las inversiones necesarias. • Controlar que la captación del agua se dé mediante tomas, presas y pozos de las fuentes acuíferas y que se someta al proceso de tratamiento para su potabilización, bajo controles de calidad preestablecidos y con observancia de la normativa legal y técnica en la materia. • Garantizar y supervisar los procesos de conducción del agua tratada desde la planta de tratamiento hacia los consumidores a través de la red de distribución
--	---

	<p>que se monitorea para sectorizar el servicio y garantizar resultados eficientes en cuanto a presión, continuidad y cobertura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las operaciones y el mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar el saneamiento y la correcta operación de todo el acueducto, con apoyo en un plan maestro de mejoras. • Coordinar y trasladar la información con su jefatura inmediata de las acciones requeridas para el buen funcionamiento del acueducto municipal, hacia otras instituciones gubernamentales. • Dar el visto bueno respecto a la disponibilidad de agua con fines catastrales. • Asegurar el tratamiento, regulación, y control operativo del almacenamiento de agua para emergencias, a través de una red de hidrantes en coordinación con Bomberos. • Programar inspecciones para atender reclamos, denuncias, conexiones ilegales, entre otros. Así como, realizar los informes y acciones pertinentes. • Asegurar la correcta definición de las especificaciones técnicas y administrativas y supervisar el correcto cumplimiento de las contrataciones externas del Acueducto Municipal. • Supervisar y coordinar los procesos inherentes al levantamiento, actualización y resguardo de los planos del Acueducto Municipal. • Coordinar y supervisar las salidas de equipo y materiales a ser usados en el acueducto que se encuentra en la Bodega del Acueducto Municipal. • Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la organización. • Gestionar las inversiones necesarias para la ampliación, mantenimiento y operación de la red del Acueducto. • Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativatécnica y legal vigentes. • Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros. • Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función. • Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina. • Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión. • Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Zonas de protección debidamente reforestadas. • Comunidad concientizada sobre la necesidad de proteger el recurso agua. • Propuestas de modernización de la Ley de Aguas. • Abonados/as con suministro de agua potable garantizado.

1

2

5.1.9.1 Obrero Especializado de Acueducto

UNIDAD OBRERO ACUEDUCTO	ESPECIALIZADO DEL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ACUEDUCTO
--	------------------------------	---

<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el CódigoMunicipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.</p> <p>Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...</p> <p>Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas paraescuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
---	---

1
2
3

5.1.9.2 Peón de Acueducto

<p>UNIDAD PEÓN ACUEDUCTO</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN ACUEDUCTO</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el CódigoMunicipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.</p> <p>Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...</p> <p>Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas paraescuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

4
5
6

5.1.9.3 Bodega y Lector de Hidrómetros

<p>UNIDAD BODEGA Y LECTURA DE</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN ACUEDUCTO</p>
--	--

HIDROMETROS	
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el CódigoMunicipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas paraescuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

1
2
3

5.1.9.4 Peón de Planta de Tratamiento

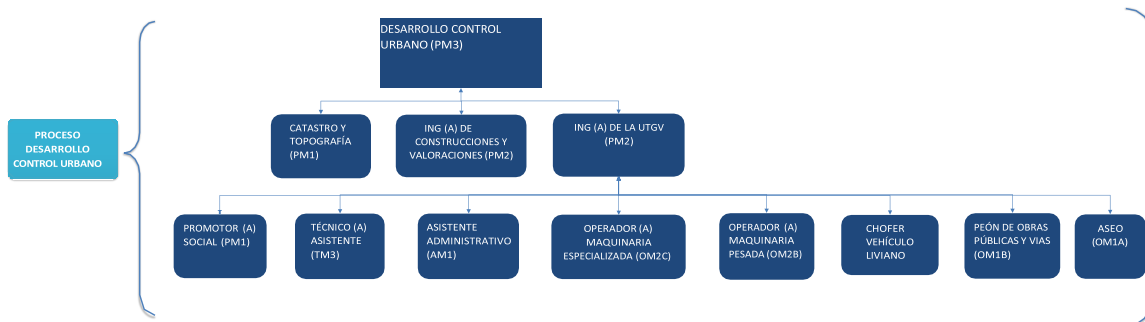
UNIDAD PLANTA DE TRATAMIENTO	UNIDAD DE COORDINACIÓN ACUEDUCTO
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

4

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el CódigoMunicipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas paraescuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.	▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
--	--

1 **NIVEL DE GESTIÓN DESARROLLO**
 2 **TERRITORIAL**

4 **ORGANIGRAMA**



7 **Objetivo General**

9 Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada el desarrollo territorial e infraestructura urbana del cantón, generando proyectos estratégicos a incluir en el Plan de Desarrollo Urbano, integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente. Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control

16 urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas, que aumenten la competitividad económica y social, mientras se ejerce el control y ordenamiento constructivo del Cantón.

21 **6. Proceso de Desarrollo Territorial**

UNIDAD DESARROLLO TERRITORIAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...</p> <p>Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Catastro y Topografía. ▪ Ingeniero de Construcciones. ▪ Ingeniero de la UTGV.

Objetivo	Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas. Así como, velar por la calidad de vida de los habitantes del
-----------------	--

	Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y sitios públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigaciones y estudios, sobre diversos aspectos de la problemática urbana, para formular planes de ordenamiento urbano de largo plazo sobre diversos aspectos de la problemática urbana y sobre la aplicación y velar por la aplicación de las estrategias, incluyendo el mejoramiento del Sistema de Transporte y tránsito en coordinación con la UTGVM. • Establecer los mecanismos técnicos para diseñar, coordinar, revisar, analizar, orientar y proponer mejoras en el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador) del Cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, políticas, programas, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, en materia urbana, de modo que se logre su crecimiento ordenado y equilibrado, y se aumente su eficiencia y competitividad económica, ejerciendo a su vez el control constructivo en el Cantón. • Promover la ejecución de los proyectos específicos contenidos en el Plan de Desarrollo Urbano, elaborando programas de inversiones urbanas con procesos de Gestión Económica y otros acuerdos del Concejo Municipal. • Planificar y administrar los mecanismos de mejoramiento para administrar los procesos de obra pública y privada, según el alcance de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial vigentes. Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución. • Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo Municipal y la supervisión de cumplimiento de los objetivos de Planificación Territorial, Construcciones, Catastro y Topografía y Obra Pública, formular en conjunto los planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. • Promover la elaboración de programas de inversión urbana, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador), programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal, para su consideración dentro de los objetivos estratégicos a desarrollar en el PEM. • Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos determinados en los planes y programas de desarrollo territorial del cantón, a ser integrados en el diseño del PEM. • Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de desarrollo territorial. • Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Desarrollo territorial, disponiendo eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. • Promover políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad, en materia de ordenamiento territorial. • Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia. • Elaborar los estudios previos, planificar, diseñar, ejecutar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en la

	<p>municipalidad en materia territorial, lo mismo que apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolver los recursos de apelación presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas, a los trámites de autorizaciones, registros, entre otros. • Velar por la organización del proceso de visado de planos. • Proponer y reglamentar las distintas modalidades de ejecución de obras municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos. • Supervisar el cumplimiento de los requerimientos que se contemplan para el proceso de certificados de uso de suelo. • Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en proyectos urbanos de urbanizaciones, condominios y fraccionamientos. • Organizar y supervisar el servicio de aseo de vías y sitios públicos. • Establecer y promover la realización del monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos. • Establecer los mecanismos que permitan organizar un sistema de información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora. • Promover la formulación de planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. • Coordinar con las instituciones públicas, la elaboración de cualquier tipo de obras. • Planear, organizar y controlar la construcción de las distintas obras y edificios municipales tomando en cuenta aspectos de accesibilidad. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso. • Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del Desarrollo Territorial. • Brindar asesoría a otras unidades en materia de su competencia. • Organizar, dirigir, controlar y ejecutar Obras de Infraestructura Pública por las diferentes modalidades, administración directa, por contrato o encargo necesarias para el desarrollo del Cantón. • Promover el desarrollo territorial, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de desarrollo territorial y el control social de los proyectos que se realicen. • Velar por la calidad de los proyectos que se ejecuten relacionados con el desarrollo territorial. • Promover la consecución y ejecución de convenios que brinden beneficios de desarrollo territorial al cantón, manteniendo relaciones de coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales, para la elaboración y ejecución de proyectos, en procura del desarrollo urbano y ambiental del Cantón. • Coordinar y asesorar con las dependencias municipales involucradas en la gestión urbana, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de desarrollo del Cantón, así como del ordenamiento jurídico respectivo. • Coordinar, controlar y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque se ajuste a los lineamientos dictados y al Plan de
--	---

	<p>Desarrollo Urbano.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con instituciones públicas y privadas que realicen funciones en materia urbana. • Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos y de hacerlos óptimos. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes. • Es el responsable de supervisar la planeación y desarrollo de los ingresos, incorporados a la Administración Tributaria, asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberán funcionar los subprocesos de Acueducto y Alcantarillado, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías. • Velar por garantizar la eficacia y eficiencia en el proceso eficiente en la ejecución de los servicios públicos.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores, instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros. • Acabados estandarizados de obras municipales. • Manuales de procedimientos. • Lograr una correcta disciplina urbana. • Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para Planos visados. • Manuales de procedimientos

1

2

7.1 Catastro y Topografía

3

UNIDAD CATASTRO Y TOPOGRAFÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo
<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales".</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

4

Objetivo	<p>Velar por la actualización gráfica y literalmente del sistema maestro de registro de propiedades y propietarios del cantón; para la conformación del mapa catastral del cantón, brindando el soporte requerido por la municipalidad para la recepción, análisis y actualización de los diferentes bienes inmuebles existentes en el cantón; así como, brindar los servicios de apoyo requeridos por otras unidades internas o en la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia.</p>
-----------------	---

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la actualización del registro de propiedades, contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos. • Establecer los nexos de coordinación con el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, Ministerio de Hacienda y otros, con el fin de garantizar la construcción y actualización de la base de datos de propiedades y propietarios del cantón. • Coordinar censos y actualizaciones. • Mantener actualizado gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón. • Desarrollar proyectos sobre actualización de propiedades y propietarios. • Ejecutar censos de servicios municipales: basuras, aseo de vías, ornato. • Desarrollar proyectos de Sistemas de Información Geográfica: acueductos, vías distritales. Elaborar y digitalizar los planos de las redes de infraestructura para generar el mapa de referencia en formato digital para la conformación del mapa catastral y los planos para el control urbano, usos del suelo, equipamiento de la ciudad y otros elementos del funcionamiento de la ciudad y mantenerlos actualizados. • Instalar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica QGIS, con la correspondiente GeoDatabase de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. • Implementar un Sistema de Información Geográfica Municipal el cual integre el mapa catastral multifinanciero y los expedientes digitales de cada una de las fincas que lo componen. • Coordinar con Construcciones, Planificación Territorial y Obra Pública, UTGVM, sobre los cambios o modificación que se presentan en cuanto a permisos de construcción, segregaciones, desarrollos urbanísticos, construcción y mantenimiento de la red vial cantonal. • Coordinar y comunicar oportunamente con las demás instancias de la municipalidad e instituciones públicas, sobre los cambios o modificaciones en el registro de propiedades. • Mantener actualizada la Conciliación Catastral, Registral y del Sistema Municipal con la información Registral y/o Catastral o por Reunión y/o rectificación de fincas.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Catastro Municipal actualizado • Instancias de la municipalidad e instituciones públicas debidamente informadas. Mapa base actualizado con toda la información del distrito. • Base de datos de propiedades y propietarios del distrito actualizada • Bases cartográficas y literales del distrito actualizado. • Manuales de procedimientos

1
2
3

7.2 Ingeniero de Construcciones y Valoraciones

UNIDAD CONSTRUCTIVO	CONTROL	UNIDAD DE COORDINACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL
----------------------------	----------------	--

<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.</p> <p>Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...</p> <p>Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.</p> <p>- Ley de Construcciones N° 833</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
--	---

1

<p>Objetivo</p>	<p>Cumplir y dar trámite a todas las solicitudes para realizar construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de edificaciones y conexas en propiedad privada o pública en áreas urbanas habilitadas, conforme al plan regulador y de desarrollo territorial, atendiendo las iniciativas de habilitación urbana para la mejor gestión de su ámbito territorial; así como, difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia, controlar las construcciones, edificaciones y ornato, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar organizar, dirigir y controlar el desarrollo urbano del cantón de modo que se logre el crecimiento de manera ordenada y equilibrar las actividades económicas sociales y otras, para que se aumente la eficiencia y competitividad del cantón a través de un enfoque de desarrollo urbano sostenible orientado hacia las mejoras de la calidad de vida de sus habitantes y la defensa de la ciudad como sistema productivo de competitividad nacional. • Planificar, organizar, ejecutar, controlar y realizar las labores de diseño de proyectos constructivos de la institución. • Dirigir técnicamente los proyectos relacionados al desarrollo constructivo. • Revisar y aprobar las solicitudes de licencia para construcción y solicitudes de uso de suelo de acuerdo al plan de Desarrollo Urbano. • Otorgar y realizar certificaciones de ubicación en zonas de alto riesgo.

2

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la tasación de construcciones para definir el valor de obras. • Revisar y firmar las solicitudes de permisos de construcción. • Elaborar los oficios correspondientes de aprobación de solicitudes de permisos de construcción. • Elaborar los oficios de rechazo de solicitudes de permiso construcción. • Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades. • Revisar y aprobar los visados municipales. • Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas. • Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores. • Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienes inmuebles. • Cargar en el sistema municipal las listas de avalúos, custodiar y dar mantenimiento a la misma. • Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones. • Coordinar procesos de declaraciones de bienes inmuebles masivas. • Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar resolución a los trámites de exoneración al impuesto de bienes inmuebles. • Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario. • Custodiar y mantener los expedientes físicos de avalúos. • Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, y realizar las recomendaciones pertinentes. • Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo. • Efectuar inspecciones de campo y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente al cargo. • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general. • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden. • Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades. • Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales. • Presentar informes de labores ante la jefatura.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar licencias de construcción a los poseedores de fincas en el cantón. • Control del Procedimiento de Regulación de Obras Construidas sin Licencia. • Generación y control del impuesto de construcciones de acuerdo a la Ley de Construcciones. • Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia.

1
2

7.2.1 Promotor Social

UNIDAD SOCIAL	PROMOCIÓN	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA UTGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114.		PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

3

Objetivo	Promover la conservación vial, socializa con los abonados beneficiarios de los procesos de mejora vial, capacita, comenta y acompaña.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines. • Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial. • Aportar documentación al expediente, según ateniendo al cargo y sus responsabilidades. • Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la evaluación técnica y social socioeconómico, la lista de colindantes, entre otros. • Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial. • Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial. • Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros. • Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. • Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros. • Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad. • Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza. • Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
Productos	• Comunidades concientizadas y debidamente capacitadas.

4
5
6

7.2.2 Técnico Asistente

UNIDAD TÉCNICO ASISTENTE DE LA UTGV	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA UTGV
--	--

NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS <ul style="list-style-type: none"> No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.
--	---

1

2

7.2.3 Asistente Administrativo

3

UNIDAD OPERADORES DE MAQUINARIA NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA UTGV PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS <ul style="list-style-type: none"> No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.
--	---

4

5

7.2.4 Operador de Maquinaria Especializada

6

UNIDAD OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA UTGV PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS <ul style="list-style-type: none"> No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.
--	---

7

8

7.2.5 Operador de Maquinaria Pesada

9

UNIDAD OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA UTGV PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS <ul style="list-style-type: none"> No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.
---	---

10

11

7.2.6 Chofer Vehículo Liviano

12

UNIDAD CHOFER VEHÍCULO LIVIANO	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA UTGV
---------------------------------------	--

NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.
--	---

1
2
3

7.2.7 Peón de Obras Públicas y Vías.

UNIDAD PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA UTGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

4
5
6

7.2.8 Aseo de la UTGV

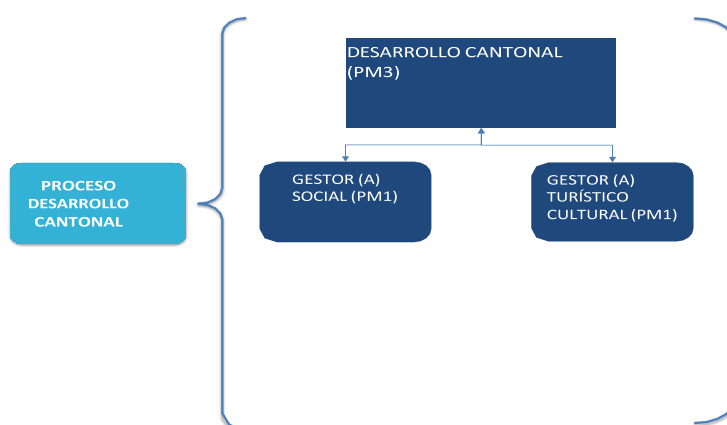
UNIDAD ASEO	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA UTGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

7
8
9

NIVEL DE GESTIÓN DESARROLLO CANTONAL

ORGANIGRAMA

10
11
12



13
14
15
16
17

Objetivo General

Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada el desarrollo socioeconómico del cantón, en el corto, mediano y largo plazo, de manera

1 eficiente, mediante la incentivación y participación de la población ciudadana, en forma
 2 ordenada, integral y conciliada con sus intereses, como gestores del desarrollo local,
 3 generando proyectos y servicios estratégicos de mutuo acuerdo, para los sectores de
 4 educación, cultura y recreación; integrando las regulaciones vigentes con las
 5 particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de
 6 ecología y medio ambiente, en donde se integren proyectos socioeconómicos que
 7 generen más y mejores ingresos para los involucrados y/o mejores servicios para la
 8 población, velando por la calidad de vida de sus habitantes del Cantón,, incluyendo a la
 9 población más vulnerable (que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos
 10 humanos), así como espacios de expansión, cultural y deportiva, integrando a los
 11 ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros
 12 grupos).

13
 14 **7. Proceso de Desarrollo Cantonal**
 15

UNIDAD DESARROLLO CANTONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Sustantivo

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestor Social. ▪ Gestor Turístico y Cultural.
--	---

Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.
-----------------	---

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los mecanismos técnicos para diseñar, coordinar, revisar, analizar, orientar y proponer mejoras en el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador) del Cantón mediante la elaboración de planes generales que incluyan a las personas con discapacidad, vigilando su ejecución en su favor. • Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución en materia de desarrollo socioeconómicos, considerando el tema de la igualdad y equidad de género, en el que hacer municipal. • Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo Municipal y la supervisión de cumplimiento de los objetivos socioeconómicos, incluidos los planes y programas para la preservación del patrimonio histórico cultural del cantón. • Promover la elaboración de programas de inversión socioeconómicos, y con el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador, que incluya acceso a las personas con discapacidad), programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal, para su consideración dentro de los objetivos estratégicos a desarrollar en el PEM. • Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos determinados en los planes y de Desarrollo Cantonal del cantón, a ser integrados en el diseño del PEM, involucrando actividades relacionadas con la población y derechos de la población vulnerable como niños y adolescentes, mujeres, adultos, personas con discapacidad, para lograr su plena inclusión a la vida en comunidad. • Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres y la coordinación de las acciones requeridas a efectos de referir a mujeres y hombres a los distintos servicios y programas gubernamentales, promoviendo e incentivando la creación de redes de apoyo de las organizaciones • Brindar atención especializada en Violencia Intrafamiliar en los casos que así se haya definido, o apoyar la creación de grupos de autoayuda como una forma de enfrentar la violencia • Efectuar los estudios de análisis pertinentes requeridos como marco de referencia para establecer programas de ayuda social, conformando los expedientes requeridos con las recomendaciones técnicas de sociales y someterlos a la debida revisión previa a otorgar beneficios a personas vulnerables de la población.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de Desarrollo Cantonal. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Desarrollo Cantonal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y servicios de apoyo asignados. • Promover políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad, en materia de Desarrollo Cantonal. • Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia. • Elaborar los estudios previos, planificar, diseñar, ejecutar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en la municipalidad en materia de Desarrollo Cantonal, lo mismo que apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.

Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción e instrumentación de una política social local. • Diagnóstico de las necesidades y problemáticas sociales, que afectan diferentes poblaciones en situación de vulnerabilidad o desventaja social. • Programas dirigidos a las áreas prioritarias de intervención social • Convenios interinstitucionales para instrumentar programas sociales • Índice de Desarrollo Humano Cantonal
------------------	---

1
2
3

8.1 Gestión Social

UNIDAD GESTOR SOCIAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN DESARROLLO CANTONAL
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

4

Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que
	desarrolla el INAMU y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de género. <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones. • Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local. • Incidir en los planes municipales conjuntamente con la Comisión de la Condición de la Mujer, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres. • Referir a las mujeres a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales. • Coordinar de manera permanente con el IMAS, INAMU y con el Programa de Oficinas Municipales de la Mujer entre otras. • Coordinar e integrar la red de atención y prevención de la violencia contra la mujer del cantón y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres. • Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales. • Asesorar a la comisión municipal de la condición de la mujer y las

	<p>distintas instancias Municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal. • Promover el desarrollo integral de la mujer, a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana. • Apoyar la creación de organizaciones femeninas. • Velar por la seguridad y bienestar de la mujer, mediante la investigación de sus situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen. • Divulgar las leyes que garantizan los derechos específicos de la mujer. • Asesorar a la mujer en la obtención de empleos mejor remunerados y la protege contra todo tipo de discriminación social y económica por razón del sexo. • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros. • Coordinar e informar todas las actividades sociales, recreativas de la oficina. • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades. • Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores. • Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. • Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades. • Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Promover procesos educativos con visión a la comunidad. • Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo. • Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de oportunidades de empleo y de información al respecto para los y las habitantes del cantón. • Promoción de derechos laborales. • Bolsa de Empleo • Promoción de atracción turística del cantón. • Convenios con instituciones como el INA, MEP, IMAS, entre otros para favorecer la respuesta a las necesidades de capacitación. • Promueve el respeto, amor, identificación y pertenencia a las distintas culturas habitantes en el cantón. • Fortalece el sentimiento de pertenencia y arraigo a la cultura que representa el cantón.
------------------	--

1

2

3

8.2 Gestión Turística y Cultural

UNIDAD GESTOR SOCIAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN DESARROLLO CANTONAL
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS I.No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

4

VIII. Objetivo	7. Impulsar y apoyar las acciones necesarias para fortalecer el desarrollo cultural de los habitantes del Cantón, que coadyuven a: su desarrollo integral, la convivencia ciudadana, exaltación de los valores que afirman su identidad cultural y mejoramiento de su calidad de vida.
3. Funciones	<ul style="list-style-type: none"> 5. Impulsar la formación y enseñanza de las artes de los ciudadanos, incentivando la creatividad y la producción cultural en las diferentes expresiones artísticas que contribuyan con el desarrollo integral, individual y colectivo. 6. Desarrollar actividades culturales en la población del Cantón mediante la consolidación de los espacios culturales. 7. Difundir el potencial sociocultural del Cantón, su patrimonio, mediante la edición de diferentes formatos de publicaciones. 8. Investigar, identificar y conservar el patrimonio cultural, tangible e intangible del cantón. 9. Crear y actualizar registros de los cultores populares, grupos artísticos y organizaciones culturales del cantón. 10. Coordinar y colaborar con diferentes actores sociales para la realización de la agenda de actividades culturales en el cantón. <ul style="list-style-type: none"> • Promover el uso de los espacios públicos través de programas socioculturales para fomentar la interacción, sano esparcimiento e integración social. • Coadyuvar a mejorar el sistema de educación, en los ámbitos público, privado y técnico, con el fin de lograr el desarrollo integral de las personas del cantón.
15. Productos	<ul style="list-style-type: none"> 36. Promueve el respeto, amor, identificación y pertenencia a las distintas culturas habitantes en el cantón. 37. Fortalece el sentimiento de pertenencia y arraigo a la cultura que representa el cantón.

1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2
3 La Administración del Recurso Humano es uno de los procesos más complejos con que
4 cuenta una organización y las tendencias modernas en la materia requieren que cada
5 institución, organización o conglomerado de personas establezcan en forma interna los
6 límites del manejo y administración que harán de su componente humano, en una
7 normativadescriptiva, siempre dentro del marco de lo que establecen las normas más
8 generales vigentes en esta materia.
9

10 Una vez realizado el análisis en el Proceso de elaboración del Producto a entregar de la
11 **Municipalidad de Jiménez** se obtienen las siguientes conclusiones:

- 13 1) Estructura municipal vigente: La Municipalidad cuenta con una estructura
14 organizacional con una antigüedad considerable la cual ha ido obteniendo
15 modificaciones ante la atención de necesidades institucionales y búsqueda de
16 gestióncorrecta de los procesos.
- 17 2) Escala Salarial: En el análisis realizado se detectó una incongruencia salarial no
18 solamente entre categorías ocupacionales, sino también dentro de las mismas
19 categorías, causa que genera mucha inconformidad y molestia entre los mismos
20 funcionarios activos.
- 21 3) Funciones fuera de categoría ocupacional: Se logra determinar que se cuenta con
22 una considerable desactualización en los perfiles y funciones de los puestos
23 existentes enla municipalidad, así mismo se determina también varios puestos
24 ejecutando tareas que se salen de su categoría ocupacional.
- 25 4) A solicitud de la Administración se indica en el transitorio que la Plaza del Coordinador
26 (a) Administrativo en la categoría ocupacional (PM3), se creara hasta que cuenten
27 con contenido presupuestario, hasta tanto continuara a cargo de la Alcaldía.
- 28 5) En la propuesta de Modernización se recomienda separar el puesto de Encargado
29 (a)de Construcciones Catastro y Valoración, y proceder con la separación de este
30 proceso, esto con la intención de maximizar la gestión actual, hasta no contar con
31 el contenido presupuestario, se recomienda continuar con el perfil existente del
32 puesto actual.
- 33 6) Se recomienda que las plazas que actualmente manejan alguna condición similar
34 al del punto 5, contemplar la separación definitiva de los procesos una vez se
35 puedan crear las plazas nuevas y se cuente con la viabilidad financiera para su
36 sostenibilidaden el tiempo.

37
38 Entre otras observaciones, se procede con la generación de la propuesta para la
39 correcciónde las condiciones anteriormente expuestas.
40

41 Recomendaciones:

- 42 Por medio del producto presentado como Manual de Organización y Funciones
43 propuesto para la **Municipalidad de Jiménez**, se genera una propuesta de
44 estructura que busca ajustarse a la realidad institucional, respondiendo
45 directamente a las necesidades institucionales en busca del mejor
46 aprovechamientodel capital humano. Se recomienda a la alcaldía proceder con
47 la revisión de la propuesta tomando en cuenta que es la propia administración
48 quien lleva a cabo elproceso de adaptabilidad, implementación y ejecución de
49 la misma.
- 50 Nuestra propuesta es para hacer implementadas por etapas en un periodo
51 máximode 4 años, las mismas planificadas en el momento que se acepta la
52 propuesta.
53

54 En los anexos siguientes mostramos información referente a las recomendaciones en
55 este documento aportadas, dando como referencia la escala salarial vigente y la
56 propuesta en salarios base para la relación de puestos de la **Municipalidad de**

1 **Jiménez**, así como los respectivos movimientos que ofrece la presente mejora
 2 organizacional institucional.

3
 4 **ANEXOS**

5
 6 **PROPUESTA REASIGNACIONES**
 7

PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA PROPUESTA PROYECTADA A 4 AÑOS						
ETAPA I - RESIGNACIONES 2024						
NOMBRE DE PLAZA	NOMBRE DE FUNCIONARIO	CATEGORIA ACTUAL	CATEGORIA PROPUESTA	ESTATUS	ETAPA	AÑO
PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B)	LUIS F B-SERGIO C-ENRIQUE M	OM1A	OM1B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
PEÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM1B)	FRANCISCO ACUÑA	TM2B	OM1B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM2B)	ALLAM FERNANDEZ	OM2A	OM2B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	GERARDO DIAZ-LEONARDO PORTUGUEZ	OM2B	OM2C	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
OBRAERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (TM1)	WILLIAM RODRIGUEZ	OM2B	TM1	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
CAJERO (A) MUNICIPAL (TM1)	JUAN G SOLANO	TM4	AM1	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
SECRETARIO (A) CONCEJO MUNICIPAL (TM1)	NURIA FALLAS MEJIAS	TM3	TM2B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3)	JORGE NUÑEZ MORALES	TM2B	TM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)	SANDRA MORA M	PM2	PM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL (PM3)	TRENTINO MAZZA	PM2	PM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
COORDINADOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (PM3)	EILEYN PEREZ	PM2	PM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
TOTAL DE REASIGNACIONES						11

8
 9 **PROPUESTA- PLAZAS NUEVAS**
 10

PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA PROPUESTA PROYECTADA A 4 AÑOS		
NOMBRE DE PLAZA	CATEGORIA PROPUESTA	ESTATUS
PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)	OM1B	PLAZA NUEVA
PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)	OM1B	PLAZA NUEVA
PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B)	OM1B	PLAZA NUEVA
BODEGUERO Y LECTOR DE HIDROMETROS (OM2A)	OM2A	PLAZA NUEVA
INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1	PLAZA NUEVA
PLATAFORMA (A) DE SERVICIOS (TM1)	TM1	PLAZA NUEVA
TÉCNICO (A) TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	TM3	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
GESTOR (A) DE COBROS (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA
INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)	PM3	PLAZA NUEVA
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)	PM3	PLAZA NUEVA
TOTAL PLAZAS NUEVAS		21

PROPUESTA – IMPLEMENTACIÓN (4 AÑOS).

ETAPA I - PLAZAS NUEVAS 2024				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)	OM1B	Operativo Municipal	I ETAPA	2024
PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)	OM1B	Operativo Municipal	I ETAPA	2024
INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1	Técnico Municipal 1	I ETAPA	2024
ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	I ETAPA	2024
INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	I ETAPA	2024
ETAPA II - PLAZAS NUEVAS 2025				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	II ETAPA	2025
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	II ETAPA	2025
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)	PM3	Profesional Municipal 3	II ETAPA	2025
ETAPA III - PLAZAS NUEVAS 2026				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
PEÓN DE PARQUE Y ZONAS VERDES (OM1B)	OM1B	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
PLATAFORMA (A) DE SERVICIOS (TM1)	TM1	Administrativo Municipal	III ETAPA	2026
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
GESTOR (A) DE COBROS (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
ETAPA IV - PLAZAS NUEVAS 2027				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
ENCARGADO (A) TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	TM3	TÉCNICO MUNICIPAL	IV ETAPA	2027
GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	IV ETAPA	2027
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	IV ETAPA	2027
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)	PM3	Profesional Municipal 3	IV ETAPA	2027
BODEGUERO Y LECTOR DE HIDROMETROS (OM2A)	OM2A	Operativo Municipal	IV ETAPA	2027

11

1 PROPUESTA – IMPLEMENTACIÓN (4 AÑOS).

2

ETAPA I - PLAZAS NUEVAS 2024					
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	DEL	PUESTO CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)		OM1B	Operativo Municipal	I ETAPA	2024
PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)		OM1B	Operativo Municipal	I ETAPA	2024
INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)		TM1	Técnico Municipal 1	I ETAPA	2024
ENCARGADO DE CATASTRO TOPOGRAFIA (PM1)		YPM1	Profesional Municipal 1	I ETAPA	2024
INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)		PM2	Profesional Municipal 2	I ETAPA	2024

3

ETAPA II - PLAZAS NUEVAS 2025					
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	DEL	PUESTO CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)		PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)		PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)		PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)		PM2	Profesional Municipal 2	II ETAPA	2025
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)		PM2	Profesional Municipal 2	II ETAPA	2025
COORDINADOR ADMINISTRATIVO (PM3)		(A)PM3	Profesional Municipal 3	II ETAPA	2025

4

ETAPA III - PLAZAS NUEVAS 2026					
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	DEL	PUESTO CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
PEÓN DE PARQUE Y ZONAS VERDES (OM1B)		SOM1B	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
PLATAFORMA (A) DE SERVICIOS (TM1)		TM1	Administrativo Municipal	III ETAPA	2026
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)		PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
ENCARGADO (A) COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)		DEPM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
GESTOR (A) DE COBROS (PM1)		PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026

5

ETAPA IV - PLAZAS NUEVAS 2027					
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	DEL	PUESTO CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
ENCARGADO (A) DE INFORMACIÓN (TM3)		TM3	TÉCNICO MUNICIPAL	IV ETAPA	2027
GESTOR (A) SOCIAL (PM1)		PM1	Profesional Municipal 1	IV ETAPA	2027
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)		PM1	Profesional Municipal 1	IV ETAPA	2027
COORDINADOR DESARROLLO CANTONAL (PM3)		(A) DEPM3	Profesional Municipal 3	IV ETAPA	2027

1

2

PROPUESTA – ESTRUCTURA DE CATEGORIAS OCUPACIONALES

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A)	OM1A
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)	OM1B
	PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B)	
	PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)	
	PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B)	
	PEÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO (OM1B)	
	PEÓN DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS (OM1B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2A	BODEGUERO Y LECTOR DE HIDROMETROS (OM2A)	OM2A
	CHOFER VEHICULO LIVIANO (OM2A)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2B	CHOFER DE CAMIÓN DEPOSITO Y TRATAMIENTO DESECHOS SÓLIDOS (OM2B)	OM2B
	CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM2B)	
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2C	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	OM2C
	OBRAERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (OM2C)	
	ENCARGADO (A) DE CEMENTERIO (OM1B)	

3

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LA DGVM (AM1)	AM1

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1
	PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)	
	SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (TM1)	
	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 2A	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURÍA (TM2A)	TM2A
TÉCNICO MUNICIPAL 2B	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2B)	TM2B
TÉCNICO MUNICIPAL 3	TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3)	TM3
	TÉCNICO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	

4

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL	PM1
	ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	
	ENCARGADO (A) DE PATENTES	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO	
	ENCARGADO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL	
	ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA	
	GESTOR (A) DE COBROS	
	GESTOR (A) SOCIAL	
	GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL	
	PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL	
	PROMOTOR (A) SOCIAL	
	TESORERO (A) MUNICIPAL	
	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	
CONTADOR (A) MUNICIPAL		
INGENIERO (A) DE CONSTRUCCIONES Y VALORACIONES		
INGENIERO (A) UTGV		
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL		
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	AUDITOR (A) MUNICIPAL	PM3
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL	
	COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL	
	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	

1
2
3
4
5
6
7
8
9

ARTÍCULO VI. Dictámenes de Comisión

No hubo

ARTÍCULO VII. Informe de la Alcaldesa

10 Se conoce el **"INFORME DE LABORES N°07-2024 14/febrero/2024** Señores **Concejo**
11 **Municipal de Jiménez** Presente. Reciban un afectuoso saludo de mi parte; les brindo un
12 informe de las labores de la semana del 12 al 16 de febrero como detallo a continuación:

- 13 • Labores administrativas.
- 14 • Atención al público.
- 15 • Asuntos presupuestarios
- 16 • Reunión mensual Comité directivo Concejo Territorial de desarrollo Rural Turrialba-
- 17 Jiménez
- 18 • Reunión mensual del Comité Sectorial Agropecuario (COSEL), Turrialba – Jimenez.
- 19 • Inicio del primer Curso de manipulación de alimentos impartido por el INA.



20

1 A continuación, se presenta un resumen de los trabajos realizados dentro del Proceso de
2 Desarrollo Territorial:

3

4 **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL**

5

6 1. Reconformación de la superficie de ruedo, sector Trapiche-Cementerio y camino
7 San Francisco hacia sector San Martín, en El Humo de Pejibaye

8



92. El miércoles 14 de febrero del año en curso, La Ingeniera Eileyn Pérez, Carlos Petersen,
10 Arquitecto Luis Molina, participamos en el Taller de Inducción del proyecto Cantones
11 Resilientes e Innovadores, organizado por el IFAM. Este proyecto tiene como fin principal
12 realizar un diagnóstico integral de las capacidades y necesidades de cada cantón. Para el
13 desarrollo de este proyecto los funcionarios mencionados, recopilaremos información de
14 diferentes áreas del cantón, la cual será cargada a la plataforma Smart Cities para ser
15 analizados por los consultores a cargo del proyecto y generar el informe diagnóstico del
16 cantón de Jiménez. **Se toma nota.**

17

18 **ARTÍCULO VIII. Informe de la Junta Vial y el Departamento de Gestión Vial**

19

20 **No hubo**

21

22

23 **ARTÍCULO IX. Atención de los señores (as) Síndicos (as)**

24

25 **No hubo.**

26

27

28

29 **ARTÍCULO X.Mociones**

30

31 **No hubo.**

32

33

34 **ARTÍCULO XI. Asuntos Varios**

35

36 **No hubo.**

37

38

39 **Siendo las diecinueve horas con catorce minutos exactos, la señora Presidenta a.i.
Municipal, Regidora Pamela Dotti Ortiz, da por concluida la sesión.**

40

41

42

43

44 Pamela Dotti Ortiz
45 **PRESIDENTE MUNICIPAL a.i.**

Sara Acuña Mazza
SECRETARIA DEL CONCEJO a.i.

46

última línea