MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS
060-E-2026

Acta de la sesión extraordinaria número sesenta, celebrada el ocho de julio del dos mil veintiséis, en el Salón de Sesiones, al ser las nueve horas con doce minutos.

MIEMBROS PRESENTES:

José Joaquín Jiménez Madrigal **Presidenta Municipal**	Deyanira Hernández Barrantes **Vicepresidenta Municipal**
Marvin Sibaja Cambronero Regidor Propietario	Olger Trejos Chavarría Regidor Propietario
Francisco Alexis Trigueros Gómez Regidor Propietario	Carlos Alberto Espinoza Lobo Regidor Suplente
Jéssica Rodríguez Zumbado Regidora Suplente	Miriam Córdoba Cordero Síndica Propietaria
Kattia Mena Chaves Síndica Propietaria	Eric Calderón Sánchez Síndico Suplente
Anabelle Carrillo Pizarro Síndica Suplente	Seidy Picado Sánchez Síndica Suplente
Rafael Ángel Navarro Umaña **Alcalde Municipal**	Hannia Alejandra Campos Campos **Secretaria del Concejo**

PRESIDE ESTA SESIÓN: El Regidor José Jaoquín Jiménez Madrigal, Presidente Municipal.

Se da inicio con la siguiente agenda:

1. Comprobación de Quórum
   - Oración
2. Atención a la Unión Nacional de Gobiernos Locales

ARTICULO I: **<u>Comprobación de Quórum</u>**

Se comprueba el quórum entre los presentes, resultando el mismo correcto.

AUSENTES:
Regidores Romario Navarro Barrantes, los Síndicos Katery T. Carranza Fallas, Luis Ángel Carranza Steller, William Ledezma Alvarado.

En ausencia de la Síndico Gilberto Villalobos Pérez, la Síndica Anabelle Carrillo Pizarro, ocupa el puesto de propietaria en esta sesión.

En ausencia de la Síndico Antonio Villegas Sandí, la Síndica Seidy Picado Sánchez, ocupa el puesto de propietaria en esta sesión.

Se cuenta con la participación de la Licda. Barbara Lerici Perozzi, Asesora Legal del Concejo Municipal y el Lic. Jorge Fallas Jiménez, Asesor Legal.

Oración
Se hace una reflexión por parte del Regidor Francisco Alexis Trigueros Gómez.

ARTICULO II: Atención a la Unión Nacional de Gobiernos Locales

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Siguiendo con la agenda de trabajo del día de hoy, nos corresponde la atención a la Unión Nacional de Gobiernos Locales de Costa Rica, a la cual le damos la bienvenida, siguiendo el cronograma de trabajo que se había solicitado hace ya tiempo por este Concejo, le damos la palabra a Paola para que nos presente el trabajo que se ha hecho y se ha realizado ante este Concejo y ante la población del cantón de Coto Brus".

La Sra. Paola Marchena, saluda y menciona: "Como dice el presidente municipal, a nosotros nos dieron la solicitud expresa y un llamado a hacer un análisis a la estructura organizacional vigente basado en el cumplimiento de metas y objetivos y basado en la objetividad, porque nosotros somos un ente que analizamos puestos, no vemos personas y en busca de la productividad y el buen desempeño de los colaboradores que finalmente brindan servicios y que los contribuyentes buscan servicios de calidad, ese llamado nos lo hicieron en el mes de septiembre del año pasado, se hizo todo un procedimiento interno activo en la municipalidad en donde funcionarios llenaron documentación para que nosotros hiciéramos los análisis respectivos, se llenaron cuestionarios de valoración y clasificación de puestos posterior a poder ya hacer la entrega oficial de estos instrumentos a la municipalidad para este ordenamiento integral, nosotros hicimos ese acompañamiento y vinieron expertos a hacer procesos de cita, de valoración y clasificación de las posiciones, el día de hoy estamos a menos de un año de venir a entregar un gran producto que sin duda alguna va a venir a hacer ese ordenamiento, a revisar la estructura, a revisar porque sin que el patrono y el funcionario se den cuenta, a veces va cambiando la naturaleza que dio origen a un contrato inicial, vamos a hacer ese ordenamiento, vamos a hacer esa revisión para que los funcionarios de la municipalidad estén ubicados y estén pagados de la manera correcta, eso es lo que buscamos precisamente para evitar que la municipalidad se encuentre en indefensión en el entendido de que hayan posiciones que no estén ubicadas en las responsabilidades por las que finalmente se les paga. Es un instrumento que tiene ciencia, técnica, nosotros brindamos asesoría desde ayer, me consultaban, bueno, ahorita activamente, ¿dónde tienen productos para entregar?, nosotros actualmente estamos porque la entrega de estos productos de ordenamiento generalmente se vinculan con los presupuestos ordinarios porque ahí es que se crean las plazas nuevas y la visión estratégica que tengan los gobiernos locales, actualmente estamos por entregar productos en la Unión de Tres Ríos, en Goicoechea proyectos activos, o sea, en la zona GAM, para que tengan una idea, así como desde Talamanca hasta La Cruz, Liberia, en donde ahí está el trabajo plasmado por parte de la Unión, nosotros, vuelvo y repito, que es algo muy importante, nosotros aquí no conocemos si es hermano, si es amigo, si es vecino, únicamente analizamos la posición y el salario que se le ofrece a esa posición para finalmente dar una propuesta de ordenamiento en ese cuidado del resguardo finalmente de los fondos públicos

de los gobiernos locales. Yo soy la directora del departamento de carrera administrativa municipal, mi compañero Jason Carvajal y William Gómez forman parte del equipo técnico estratégico de asesoría integral en los gobiernos locales, el proyecto lo llevó una de las asesoras que es Diana Arias, pero ella tuvo una promoción y la Municipalidad de Escazú le solicitó apoyo y actualmente se encuentra trabajando en la Municipalidad de Escazú, pero tanto Jason como William y el equipo técnico traen el día de hoy ya el proyecto final terminado y culminado y esperemos que sea bien recibido para sacarle el mayor provecho para tener una estructura organizacional apegada al funcionamiento y al cumplimiento de metas y objetivos para tener salarios competitivos, yo soy creyente de que los funcionarios y los colaboradores tienen que tener las condiciones, son el activo más preciado de la municipalidad, pero también hay que buscar y medir esa productividad, esos talentos que se contratan dentro del gobierno local, mi compañero Jason va a hacer la explicación integral del proyecto, de los ajustes, de la propuesta para que quede en las manos del órgano competente aprobador que es el Concejo. Para que nosotros llegáramos acá, tuvimos que haber recibido, no podemos coadministrar que el alcalde nos diera el aval y el visto bueno de que este proyecto se traiga ante el Concejo Municipal, que es el ente aprobador y que ha pegado y facultado mediante el Código Municipal en el artículo 129, que el alcalde, siendo el gerente organizacional, es el que toma la decisión porque es el que está en el día a día y en donde ve las oportunidades de mejora que requiere el gobierno local, el alcalde es el que promueve estas iniciativas y finalmente el Concejo es el que lo aprueba, nosotros no solamente vamos a entregar esta normativa y esta instrumentalización, sino que vamos a brindar acompañamiento en la implementación y vamos a estar asesores de manera activa, apoyándolos en que se cumplan los objetivos y que de la mejor manera sea implementada y desarrollada dentro del cantón, quedan en las manos del del asesor Jason Carvajal y esperemos de que este proyecto sea de buen recibo para los funcionarios, que se cumplan los objetivos que trae este reordenamiento estructural y que finalmente haya seguridad jurídica de cómo se están manejando tanto las funciones, los salarios y la razón de ser del gobierno local, espero que les quede muy claro, va a haber un espacio de consultas al final para que pueda fluir la presentación de la mejor manera, ahí conforme vaya pasando la presentación, yo sí les agradecería que tomen nota y que al final de la puesta, si el presidente del Concejo lo tiene a bien, podamos ya hacer las respuestas de las consultas que tengan una vez culminada la presentación".

El Sr. Jason Carvajal, saluda y menciona: "Es un placer para nosotros poder brindar este proceso de asesoría técnica a fin de como cualquier organización que exista la mejora continua debe ser eso constante, aprovechando que se tienen los insumos desde la Unión, en hora buena, que les pueda funcionar, que podamos contribuir en ese proceso de mejora que tenemos claro, ustedes tienen presente.

Desde la Dirección Técnica de Tecnologías de Información, Innovación y Mejora continua, presentamos el proyecto de modernización, este proyecto consiste en entregar herramientas, instrumentos en ejes muy transversales para el funcionamiento interno de la gestión del talento humano, ¿qué pasa?, es importante que se pueda siempre pensar en actualizar la estructura organizacional, pasan los años, es más, aún hasta un mismo periodo sucede que hay que hacer algún ajuste estructural para lograr los objetivos, para cumplir con los planes que tenga en la estrategia de la municipalidad a nivel de desarrollo cantonal, en fin, estos cambios son comunes y son necesarios, se deben actualizar, así como manual de organización y funciones, saber quién hace las cosas, cómo las hace, qué debe entregar, porque eso me va a servir eventualmente para hacer un puntual análisis del desempeño,

un análisis justo de desempeño hacia el colaborador y siempre me gusta a mí cuando hablo de desempeño, saco acá un paréntesis, en pensar en cómo contribuirle a esa persona para que pueda potenciarse, a veces el desempeño lo se visualiza tal vez de una forma muy cuadrada en que es a ver quién está haciendo las cosas, medio las está haciendo, las está haciendo mal, si no es ver qué procesos también de mejora, qué acompañamiento, qué mentorías se pueden dar, en hora buena que también analizamos un instrumento, una herramienta para que pueda coadyuvar en este proceso, y finalmente el descriptivo de puestos, es un descriptivo de puestos donde ahí es lo que básicamente ahora se los explico un poquito más a detalle, pero es donde me dice la naturaleza del puesto, qué funciones específicas desarrolla, qué responsabilidades tiene, qué requisitos académicos legales, algo importantísimo que en una gestión donde debe haber una constante actualización, estamos acá, como ya lo decía la licenciada Paola, desde una solicitud directa desde la alcaldía también por medio del acuerdo a este honorable Concejo y desde luego fundamentados legalmente desde el Código Municipal que nos atribuye esta función de nosotros ser como órgano competente para todo este proceso de asistencia técnica, y a las municipalidades también se les dice que deben mantener actualizado esos manuales por lo mismo, por la propia gestión, como cualquier organización debe estar modernizándose, de estar viendo qué va sucediendo en el entorno y es sumamente necesario estar siendo competitivos, así como si fuésemos una empresa, igual una corporación municipal debe visualizarse así.

Dentro de los productos que generamos, uno es un estudio técnico sobre la fijación de la política salarial, tendrán por ahí ya presente, habrán escuchado que a partir de la ley marco empleo público 2023 hubo un parte aguas donde tenemos personas que ya traían una escala salarial compuesta, que tenían su salario base, sus anualidades, sus pluses y con el salario global, se trata de establecer un tipo de techo salarial, si habían personas nuevas que ingresaran al sistema público, se acogían a ese salario global y que hubiese definido en este caso una corporación municipal. Eso también es digno de análisis, de actualización, de estar viendo qué métricas se utilizan para catalogar los puestos como tal, qué fijación salarial se le puede dar, es parte de hacer una justicia a nivel salarial que sea equitativo, qué es lo importante acá al estar actualizando este tipo de políticas que dicho sea paso, no funciona una política salarial si el Concejo no es quien lo aprueba, al estarlo actualizando también modernizamos en ese sentido, salarios mínimos, topes, que sea competitivo, damos esa justicia a lo interno de los colaboradores, retribuimos bien conforme a las responsabilidades de ese puesto, es un ejercicio, pareciera sencillo, pero si tiene su parte compleja técnica, que hoy se las queremos explicar de lo más claro posible.

Entonces entre las dos escalas, para tener como dos panoramas está la que ofrece la Unión como una escala salarial a la base, por medio de percentiles, casi no se puede visualizar ahí por los números, sin embargo, tenemos columnas que van desde el percentil 10 hasta el 75, dependiendo, en qué en dónde podamos ubicar a la municipalidad y la idea de esto es estandarizar los salarios base en compuesto, saber que la Municipalidad de Coto Brus está en la columna tal, está en la tercer columna, está en la quinta columna pensando en una homogenización, una estandarización a nivel salarial. Después está la escala global, que es la escala global, bueno, nada amos para hacerle un paréntesis al compuesto, es que bajo este proceso de modernización haciendo un análisis de los salarios actuales y demás, estamos con la propuesta para que la Municipalidad de Coto Brus se coloque en la base de percentil 40, como pueden ver, ahorita tienen una base en compuesto y ustedes pueden ver la diferencia, hay diferencias relativamente bajas salarialmente hablando, hay otras que tendrían que analizarse, sin embargo, algo muy importante, no significa que

automáticamente todos pasan a esos topes y demás, porque habría que analizar puesto por puesto, por eso nuestra intervención por medio de esos instrumentos es decirles, "todo condicionado a estudios de viabilidad financiera, revisar el impacto al interno, es importante que ahorita les explicamos en etapas siguientes que nosotros vamos a estar acompañándoles, se vendrán de en etapas sucesivas para ir revisando todo esto paralelamente, ¿qué hacemos cuando actualizamos escalas de este tipo?, se está en un ámbito más competitivo, como les decía antes, esa equidad salarial, importantísimo, de cierta manera podemos hasta salvaguardar la municipalidad en temas de que alguien diga, es que he estado mal pagado, tengo diferencias salariales de tantos años, cosas que podrían darse y que remediamos actualizando una base como tal, también eso es importante estar en esa revisión constante, de ver cómo está el mercado, qué tan competitivos puede ser la municipalidad, desde luego, considerando la capacidad financiera, entre otras cosas. La segunda parte de estas escalas es la global, este proyecto propone que se considere el escenario que están viendo ahí en pantalla, considerando el escenario uno, donde los puestos categorizados cuando ingrese un nuevo colaborador, va a tener el pago correspondiente a esa fijación por puntos, ¿cómo es esto?, bueno, resulta que desde la metodología para fijar los salarios ahora desde la ley marco empleo público implica que los puestos se evalúen por factores, si bien es cierto, eso tiene un manejo ahí de complejidad técnica, pero muy resumido, podemos considerar puestos de acuerdo a las categorías con el nivel de responsabilidad, con por ejemplo, la capacidad que de conocimientos que debe aplicar en el ejercicio de su puesto, es la capacidad, por ejemplo, si es un puesto que puede llegar a tener personal a cargo, el manejo y demás, son 10 factores que nos ponderan un puntaje también entre esos factores para poderles terminar de explicar un poquito más, eso se refiere al nivel académico, así como un operativo le pedimos ciertos requisitos a un técnico que tenga conocimientos técnicos, a un profesional uno que sea un bachiller universitario, todo eso me va a ir dando una justa ponderación al puesto, vean aquí que hasta el momento, bueno, y todo nuestro proyecto se desarrolla en ese sentido que vemos puesto, factores, ejes muy transversales, transparentes, directos, por medio de una metodología que ya la Unión Nacional de Gobiernos Locales tiene para implementar en los diferentes gobiernos locales, ahí pueden ver todas las categorías que tiene la Unión Nacional de Gobiernos Locales, no es que todas esas deba tenerlas Coto Brus, pero se genera ese abanico de posibilidades para que evidentemente poderlos tropicalizar, poderlos homologar y ajustar, algo muy importante acá y es que eso como parte de política salarial.

Ahora, cuando tenemos que estructurar, lo que corresponde el manual de puestos, ahorita este organigrama que se descarga de la página web vemos que lleva diferentes procesos catalogados, ¿y qué podemos encontrar en este organigrama?, que la gran mayoría de los subprocesos y demás tienen relación directa, o repercuten en una escala de jerarquía hacia el alcalde ¿qué es lo que pasa cuando tenemos organigramas de esta manera?, que haya una dependencia excesiva de por ejemplo un máximo jerarca ustedes estar a cargo de una empresa, una organización y todos son importantes en los niveles que están, pero es usted trabajando con 15, 20, 25 personas, ¿qué haría usted a nivel corporativo?, trata de resumir esos puestos en macroprocesos para usted poder tener una gestión y una atención más ejecutiva, es la lógica de la administración que nos lleva a esto, así podemos eliminar cuellos de botella en temas burocráticos, también hay que contemplar áreas críticas para la gestión municipal, por ejemplo, una línea staff, una línea asesora que son de los mismos funcionarios, pero una línea asesora donde se coloquen a los puestos que van directamente relacionados con la alcaldía, en este caso, ahorita les muestro cómo queda el organigrama en ese proyecto de modernización que les estamos presentando hoy, aquí lo tenemos,

tenemos esta línea staff, como les mencionaba, tenemos acá lo de la alcaldía y una línea staff donde directamente al alcalde puede depender la asesoría legal, la parte de planificación, salud ocupacional, estamos proponiendo que generamos ahí como quien dice la cajita de gestión de riesgo, que es un momento importante que la municipalidad tenga esto previsto a poderlo implementar en algún momento, de una vez aprovecho para reafirmar el punto en que nuestra propuesta también trae una serie de puestos que no es que todo se valla a implementar mañana si la aprobación es hoy, es un proceso paulatino de acuerdo a lo que va requiriendo la administración, lo que determine como urgente, con la capacidad financiera, es un proceso muy ordenado, eso sí se lo podemos nosotros asegurar que va a ser parte de nuestro acompañamiento y bien, como órgano bifronte que es el Concejo Municipal, desde luego que está en el mismo nivel acá con la parte de secretaría del concejo y auditoría interna. Esta propuesta que les decía que en vez de la gestión de alcaldía estar tal vez con 8, 9, 10, no sé, x cantidad de personas, hay cuatro macroprocesos en los cuales tendría una persona a cargo, imagínense, cómo fluiría la gestión en este caso cuando tenemos, por ejemplo, un área que administre que gestione lo administrativo y lo financiero, podemos tener ahí puestos como tesorería, presupuesto, contabilidad, también un macroproceso de que gestione los servicios y el tema ambiental, esa persona a cargo maneja lo que viene ahí hacia abajo, como por ejemplo recolección de residuos, la parte de servicios generales, asistencia, parte asistencial a la parte de conservación ambiental, tenemos también otro gran proceso que es toda la parte de desarrollo humano, que es parte de las modernizaciones actuales, que las municipalidades tenga ese eje estratégico de esa proyección de ese desarrollo humano cantonal, una proyección social".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Que si está ordenado el eje financiero administrativo, finalmente el contribuyente en el eje social va a haber la retribución, aquí ya hacemos el ordenamiento al macroproceso en donde está ya sí consolidado el eje social con todos los procesos que le van a dar beneficios a la comunidad en su gestión social y que es muy necesario en cada gobierno local, si lo administrativo y lo financiero se gestiona de una manera correcta, claramente vamos a incorporar más mano de obra que pueda colaborar en el eje social, apoyo psicológico, ayudar en los desarrollos de deporte dentro del cantón, es muy importante el tema de la seguridad, que ya estamos trayendo monitoreo y esperamos que en un futuro, si las finanzas puedan crecer, podamos incorporar ya una seguridad municipal con policía municipal y estamos sembrando ya esa estructura en ese beneficio de esa gran problemática que actualmente tiene todo el país en cuanto a mejorar la seguridad de cada uno de sus territorios".

El Sr. Jason Carvajal, menciona: "También como un eje el último eje que abarca toda la parte de infraestructura, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, donde de forma estratégica reacomodamos, reubicamos, toda la parte de la gestión de puestos, es importante que también se tenga aquí la tranquilidad y la seguridad que estamos manejándonos entre los mismos puestos desde la organización, algunos que otros propuestos, por parte, como decía la licenciada Paola, seguridad ciudadana, ya que eso es parte de un eje estratégico de este gobierno local, aprovechar de una vez y ahí colocamos el perfil de policía municipal, colocamos la parte de monitoreo pensando que la policía municipal, evidentemente eso es toda una estructura al momento de implementarlo, pero que de parte nuestra ahí tienen los perfiles, ya tiene una categorización salarial ese puesto, hasta esto contribuye de previo para un eventual estudio de viabilidad financiera, estamos adelantando cosas estratégicas, gestiones importantes para este gobierno local aquí les

acerqué un poquito más porque en la anterior estaba más largo los subprocesos, pero básicamente lo que les acabo de mostrar, las gestiones que estarían ahí a cargo".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Agregar que este proyecto propone una estructura no tan unipersonal o no tan plana, realmente estamos ordenando los macroprocesos para que de tal manera el alcalde pueda estar enfocado en lo estratégico, en lo político, en el crecimiento, en la cooperación internacional que deba de traer recursos frescos a su gobierno local, actualmente es una estructura en donde que creo que el alcalde hasta vacaciones, asuntos muy administrativos tiene que atender la idea con este ordenamiento es que el alcalde venga con una estructura que responda a que él, siendo el gran gerente municipal, en cuatro grandes procesos él puede hacer reuniones y mesas de trabajo para pedir rendición de cuentas y no todo lo contrario, que el día de hoy él tiene que por ser una estructura tan plana tener que atender o tener que gestionar con varios funcionarios para hacer una rendición, una medición de cuentas, esa es la idea de esa propuesta, que el alcalde se pueda reunir con cuatro que son los grandes macroprocesos y pedir rendición de cuentas y exigir el seguimiento de las tareas y no una estructura tan amplia que todo mundo obedece al gran alcalde municipal, sino que cada uno con sus con sus prioridades, el alcalde tiene que estar en la gestión de estimulación de nuevos recursos, cooperación internacional, estrategias de crecimiento para traer economía y reactivar la economía del cantón y no en temas administrativos que pueden delegarse a otros procesos de jefaturas como tal".

El Regidor Francisco Alexis Trigueros Gómez, menciona: "No, si se puede agrandar un poquito más la presentación".

El Sr. Jason Carvajal, menciona: "Ah, okay, vamos a ver aquí,, lo que puedo es acercarla así cuando, esa ya viene un poquito más grande la imagen, continuamos, cualquier duda con mucho gusto al final para poder avanzar y bueno, ahí si me sale alguna letra pequeñita lo acercamos".

La Sra. Mauren Jiménez Sandoval, Vicealcaldesa Municipal, menciona: "Si usted nos lee línea por línea, porque es que no estamos viendo nada y para nosotros es muy importante entender el fondo".

El Sr. Jason Carvajal, menciona: "Claro con mucho gusto".

La Sra. Mauren Jiménez Sandoval, Vicealcaldesa Municipal, menciona: "Por ejemplo, un puesto en tal línea dice esto, subiría esto para que veamos, es que no estamos viendo nada, nada ni acercándolo con una foto alcanzo a ver".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Si, es que estamos presentando el organigrama y el organigrama tiene los estándares de los procesos y las unidades, al final de la presentación, nosotros ya vamos a agregar cuáles son los movimientos, vamos a decir las posiciones y no los nombres y ahí ustedes van a determinar, bueno, estas son tantas plazas nuevas, estas son las plazas que se van a reasignar, no con nombres de los funcionarios, sino con el nombre de la posición, el organigrama es la guía básica para que cuando venga un nuevo administrador (Mauren Jiménez, tal vez que nos digan que dicen los cuadritos), eso sí".

El Sr. Jason Carvajal, menciona: "A partir de esta estructura de organigrama, de está reubicación que estamos proponiendo es que se puede pensar en un manual de

organización y funciones, por ejemplo, el manual de organización y funciones dice lo siguiente, este va a ser un documento técnico que va a regular la parte administrativa, ¿qué se puede extraer este documento?, que va a tener la identidad del puesto y quién lo gestiona, en qué categoría, qué hace cada área, cómo se relacionan entre sí, qué productos debe salir de ese perfil como tal, de ese proceso es un aspecto medular cuando de evaluar desempeño, ir dando seguimiento a las acciones se trata. Tenemos también que basado en el descriptivo de puestos que viene puesto por puesto, si es un operativo 1, si es un operativo 2, si es un técnico 1 o 1A, este profesional 1, profesional 2, etcétera, en este manual descriptivo puestos incluye todo lo que tiene que ver, por eso se le llama descriptivo con la descripción de los puestos como tal, ¿qué vamos a encontrar en ese manual?, usted ubica al profesional uno encargado de tal área o unidad, responsable de tal unidad y va a tener la naturaleza del cargo, cuál es el propósito, cuál es el objetivo de ese puesto entre la organización, qué responsabilidades tiene, si recibe supervisión o si la ejerce, toda la parte correspondiente a la consecuencia del error, qué competencias requiere esa persona para desempeñarse en ese puesto, requisitos de formación académica, experiencia, requisitos legales que si el puesto necesita que tenga licencia de conducir o una licencia de un camión, etcétera, ahí hay una claridad de cada puesto y desde luego con la entrega de estos productos actualizadas para cada perfil. Importante destacar que este manual de puestos se logra y como lo mencionaba la licenciada Paola por medio de citas, por medio de atenciones con los propios funcionarios y funcionarias a fin de que se completara un cuestionario de clasificación y valoración de puestos, básicamente entender qué funciones realizaba o realiza el colaborador en esos diferentes puestos, hacer ese análisis técnico, si para como está catalogado, categorizado ese puesto en este momento con esas responsabilidades, si a lo mejor ese puesto debe tener una resignación, si a lo mejor debe ascender ese puesto como tal, es todo un ejercicio relacionado a lo que corresponde al descriptivo de puestos con los factores que ya les mencionaba anteriormente, importante cuando presentamos esta propuesta es necesario que en el proceso de aprobación sepan que las que se están adhiriendo a las categorías ocupacionales que la Unión propone para el régimen municipal, ahí las tenemos".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Tal vez hay que decir que esas categorías nacen desde que se creó por ley la carrera administrativa municipal, nosotros en el 2009 creamos una serie de instrumentos para las municipalidades y esas categorías que se crearon en su momento son las mismas que se representan acá, pero también hemos tenido reformas de ley como es ya la incorporación de la policía municipal, hemos tenido que actualizar nuestros grupos ocupacionales y vincularlos a la ley marco empleo público, esas son las categorías a las que ustedes tienen que homologarse, nosotros en una categoría tenemos distintos nombres de puestos, pero son similares las responsabilidades y los requisitos que se piden para esa posición quiere decir que si yo tengo un OM1-A, que generalmente son los puestos de misceláneas, ahí van a estar ubicadas las categorías, el nombre del puesto y las responsabilidades, la OM1B usualmente está conformada por la parte operativa, que son los peones de distintas áreas, porque por normativa hay que tener cuidado en dónde se financian las plazas, tenemos a un peón de recolección de basura, ahí se definen distintos nombres de puestos, pero cuando yo voy a contratar a un puesto, si yo lo ubiqué en ese grupo ocupacional, van a tener que ofrecerles el mismo salario para evitar discriminación ese análisis para poder determinar que hayan en una misma categoría distintos puestos lo hace gente experta en clasificación y valoración para poder determinar que aunque hay puestos con distintas tareas, sí las responsabilidades se homologan a la categoría en donde están ubicados, ahí esas son las categorías que nosotros ofrecemos al régimen municipal,

cinco grandes grupos ocupacionales de fuerza laboral operativa, dos grupos ocupacionales del eje administrativo en el eje administrativo usualmente tenemos a las oficinistas y en una segunda categoría tenemos a las secretarias, si ustedes ven, hay un AM1 y un AM2, conforme va creciendo la responsabilidad, va creciendo los requisitos que se solicitan para el puesto y va creciendo la mejora salarial en cada posición, para que ahí vayan determinando por qué una posición está en este grupo ocupacional, pero que ya fueron analizadas las competencias y las responsabilidades en ese puesto para poder finalmente determinar en dónde tienen que estar ubicados por eso es que nuestras metodologías tienen ciencia técnica y científica para poder debatir, porque cualquier funcionario tiene el derecho de poder solicitar o que le den una aclaración y para eso nosotros vamos a estar acompañándolos, ahí al final les vamos a explicar un poco cuál va a ser el protocolo de implementación del proyecto".

El Sr. Jason Carvajal, menciona: "Y de esta misma manera con todo ese listado que tenemos, se hacen grupos ocupacionales, pudieron ver el listado anterior donde vienen los OM operativos municipales, los AM asistentes municipales, administrativos municipales, se reagrupan en esos cuadritos, desde luego que cada categoría se va a ir aumentando, se va a ir colocando de acuerdo con las funciones, a las responsabilidades, como ya anteriormente les había comentado".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Ubicándonos en que tenemos cinco grupos ocupacionales operativos, dos administrativos, cuatro profesionales, grupos directivos y gerentes, ¿qué hace que esa banda crezca?, la cantidad de presupuesto y la cantidad de funcionarios que existan en este gobierno local nosotros tenemos que agrupar desde la muni, desde un concejo de distrito que son 15 funcionarios y un presupuesto muy reservado hasta la gran Municipalidad de San José, que son más de 3,000 empleados con un presupuesto superior a los 100,000 millones de colones, por eso es que llegamos hasta el grupo ocupacional gerencial en nuestra metodología general, sin embargo, cuando nosotros acogemos un proyecto, ya sí lo tropicalizamos y lo llevamos a la realidad del gobierno local, es por eso por lo que en la propuesta superior de categorización que ofrecemos en la Municipalidad de Coto Brus, llegamos en el grupo profesional anterior como la máxima categoría de profesional municipal tres, si la muni mejora en un futuro en crecimiento presupuestario, no sé, les abren un nuevo cantón como en el caso de Golfito, que lejos de darle un nuevo distrito, más bien se lo quitaron y crearon una gran municipalidad, aquí puede ser que más bien les incorporen nuevas responsabilidades y mayor presupuesto, ahí se van a tener que tomar decisiones y ampliar la banda de categorización y la estructura, nuestros modelos permiten ir creciendo en el tiempo, tanto en política salarial compuesta, como en la global, yo no sé si no hemos entrado a la propuesta en compuesta más adelante, ¿cuál es la propuesta que tenemos para la aprobación en compuesto y global?, porque hoy también van a aprobar la política de fijación de salarios que ofrecerá la Municipalidad de Coto Brus a futuro, sí, van a ofrecer el nuevo percentil 40 porque actualmente hicimos un análisis de que nosotros tenemos una escala salarial compuesta que va del percentil 10 al 75, cuando nosotros hicimos el análisis de cómo se encontraban las bases de acá de la municipalidad, determinamos que habían algunos grupos ocupacionales, tal vez el operativo en la mínima mía, pero habían unos grupos técnicos en la máxima, o sea, en la 75, y lo que nosotros vamos a hacer es hacer la media, que todo mundo se ubique en el compuesto en el percentil 40, eso para hacer esa equilibrio entre la realidad salarial que está ocurriendo acá, que actualmente si usted hace el análisis, aquí hay gente en nuestra escala base que unos están en el 10, otros en el 15, otros en el 70, otros hasta más, ahora vamos a ubicar

las bases salariales en la 40 esa es la propuesta de los percentiles que ofrece la Unión y en el global vamos a ofrecer para la Municipalidad de Coto Brus el escenario global, primero, nuestro modelo permite crecer, tiene nueve grandes escenarios de valor por punto y los salarios que ofrecemos en el primer modelo es super competitivo, imagínense que hubo un puesto profesional en donde le pedimos una exigencia de bachillero universitario, que generalmente es un PM1, puede estar ganando y que no tiene mucha experiencia porque generalmente tiene la formación académica, pero la experiencia son recién graduados de la universidad, la experiencia es mínima, para esa posición, en el escenario uno, nosotros tenemos un salario de casi ₡1,015,000 es un salario competitivo, conforme la municipalidad sana en sus finanzas, nosotros somos partidarios de que los funcionarios deben de estar bien pagados, pero que sean bien productivos, el salario que se ofrece para esa proposición es de ₡1,015,000 es un salario competitivo y en el tiempo si el próximo presupuesto mejoran las finanzas pueden ir cambiando valor por punto porque de los nueve van a escoger el primero".

El Sr. Jason Carvajal, menciona: "Un repaso de lo que ya habíamos comentado al inicio y para seguir en el orden, en resumen, los grupos ocupacionales, ya como comentaba la licenciada Paola, cómo se resumen esos grupos, porque existen por qué es la razón de ser, por ejemplo, en este caso nuestra propuesta como trae policía municipal, repito, a implementarse en el momento conveniente presupuestariamente la Municipalidad de Coto Brus, pero ya tendrían habilitado ese ese grupo de policía municipal, aquí estaríamos hasta al grupo de profesionales en vista que, como decía Paola, por un tema de personal, de financiero y demás, no llega a directivos y gerentes, sin embargo, sí quedan bien catalogados dentro de la estructura propuesta y acá lo que corresponde a plazas nuevas que se están identificando, que son necesarias para que este proyecto avance y de acuerdo a los requerimientos que seguimos detectando a lo largo del tiempo y solicitudes, ahí tenemos los puestos como tales por ejemplo, policía municipal el puesto es un policía municipal dos, por categorización, pero pueden tener ustedes dos, tres, cuatro, pero el perfil es uno, no es que ahí está la cantidad de personas, está el perfil del puesto ya con el tema de la cantidad de personas y demás, será un análisis en el momento específico que se desea aprobar en un ordinario, por ejemplo, sin embargo, acá está la propuesta de estos 17 puestos".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Aquí indicar que el proyecto no es de una vez de implementación, va por etapas generalmente nosotros proponemos que un periodo no mayor a 4 años se vayan creando las plazas, ¿por qué?, porque ya estamos creando la estructura es como estar ya creando la viga, la pared para que cuando hayan recursos puedan incorporar esas plazas, esa es la idea de crear estas plazas, pero si finalmente por un tema de viabilidad financiera no lo pueden culminar, no hay ningún problema, porque basado en necesidad institucional pueden tomar otras decisiones aquí igualmente hacemos esta aclaración que el proyecto no está escrito en piedra, el proyecto puede cambiar cuando lo pongamos en práctica y determinemos que hay que hacer ajustes, porque vuelvo y repito, sin que el patrono del funcionario se den cuenta, en cualquier momento yo le puedo poner a un funcionario que hace actividades técnicas, necesito que me hagas actividades de mayor rango y es que hay que tomar las decisiones de hacer ajustes oportunos, pero hay que hacer ajustes oportunos, no después de 2 años, ni de 5 años, hay que actuar, por eso es que nosotros proponemos que en tema de normativa y de actualización de estructuras como máximo cada 2 años se sometan a esa revisión integral, nosotros encontramos la mayoría de los gobiernos locales que tienen normativa del 2009, es importante que estas

normativas que en una organización existen los niveles de mando, el organigrama, el manual descriptivo para ver qué tipo de reclutamiento vamos a hacer y qué requisitos vamos a exigir y qué actividades son las que va a realizar ese puesto, debemos de tener qué política salarial se le va a ofrecer a esa posición, si viene un funcionario de compuesto porque tiene bastante experiencia, nosotros requerimos, eso nos pasa mucho, sobre todo con los policías municipales, la escuela de policías ha sido la Municipalidad de San José, más del 60% de la población está en seguridad y ahora lo que pasa es que municipalidades de Escazú o de Liberia y Guanacaste atraen a ese talento y usted tiene que saber qué tipo de política le va a ofrecer, si le va a reconocer la compuesta o si le va a reconocer la global, esas son las pautas básicas que deben de tener en las áreas de recursos humanos para poder tener la estructura ideal y ordenada y evitar precisamente litigios laborales que gran golpe le pueden hacer a la organización si estas cosas no se resuelven y se ordenan como tienen que ser para buscar la productividad, para cuidar los recursos públicos de la municipalidad, para hacer una excelente gestión, es indispensable eso".

El Sr. Jason Carvajal, menciona: "Y algo que mencionaba la licenciada Paola, este proyecto de modernización, evidentemente, en su momento de implementación puede ir teniendo ajustes, puede ir teniendo otras peticiones, una actualización, como digo, no está escrito en piedra, es una propuesta muy seria, técnica para que se pueda modernizar, para que se pueda actualizar la gestión interna actual y por ejemplo, porque es importante todo esto de los operativos, los administrativos, los PM1, los PM2, resulta que, por ejemplo, estamos con la propuesta de que si se coloca policía municipal y videovigilancia, ese subproceso va a tener alguien a cargo, seguridad ciudadana, alguien encargado de seguridad ciudadana, entonces lo estamos proponiendo como un profesional uno, ¿qué va a pasar?, ¿cuál es la matemática?, es alguien nuevo, alguien externo o puede ser alguien que a lo interno cumple los requisitos del perfil y se promueva, eso va a ser la implementación, eso no es ya, estamos en el modelo de lo que sería el proceso de aprobar ¿qué va a pasar?, si entró como un profesional uno, nos devolvemos a la política global que estamos proponiendo, dentro de todo este paquete que es un conjunto de herramientas que se relaciona con la otra, vamos a buscar cuál es la propuesta de un profesional uno en global en el escenario uno y tenemos que esa persona, por ejemplo, en el primer escenario entraría ganando ₡973,371.00, esa es la matemática".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "La metodología de nosotros tiene 10 factores que se segregan en microfactores, por cada posición mínima hasta llegar a la máxima, se van incorporando puntos para otorgar los salarios y las responsabilidades de los cargos, para determinar que esa posición en PM1 tiene un 495 puntos, hay que agregarle los factores compensatorios, que son una tabla adicional que le da los antiguos factores a la disponibilidad, a la antigua dedicación exclusiva y a la antigua prohibición, son puntos adicionales, aquí nosotros para poder determinar que son 495 puntos son sobre los 10 factores que se segregan en los microfactores que tienen que ver sobre la responsabilidad de cada cargo, por eso es que yo les dije que un PM1 cuyo requisito es escolaridad bachiller y poca experiencia porque recién son salidos de las universidades, el salario que se ofrece más los factores compensatorios dándole el ejercicio liberal de la profesión puede rondar hasta ₡1,0115,000.00 que es un salario muy competitivo, también hay una variante importante a veces en gobiernos locales tienen el doble de la fuerza laboral trabajando con salarios pocos competitivos yo recomiendo que mejor tener los que se tienen que tener y bien pagados, nosotros recientemente entregamos proyectos en Nicoya y Santa Cruz, en Santa Cruz había una estructura del 2009, y ahí las categorías eran casi que todo mundo

era fuerza laboral técnica, cuando llegó el proyecto de reorganización, ya se analizó que habían posiciones que dejaron de ser técnicos y pasaron a ser profesionales, obviamente, hubo bastantes ajustes estructurales cuando se hizo el rediseño, y trabajaban pocos funcionarios, creamos más de 95 plazas por allá, es una municipalidad hermana con un presupuesto parecido, la Municipalidad de Nicoya pero el proyecto que encontramos en Nicoya cuando hicimos el análisis fue todo lo contrario, fue que había doble planilla y las clases ocupacionales existentes muy competitivas, poco se pudo hacer de mejora salarial porque ya la gente estaba muy bien ubicada sobre su grupo ocupacional a diferencia de lo que yo me encontré en Santa Cruz, por eso es que hay que hacer estos análisis, ningún análisis es igual, no lo podemos ver de la misma manera, aunque hayan similitudes de presupuesto, porque dependerá cómo se está encontrando el gobierno local yo me puedo encontrar un gobierno local con poca mano de obra, que haya duplicidad de funciones, mucha carga de trabajo, recuerdo que en la Municipalidad de Santa Cruz había gente medicada, ¿cuál es la hay una pastilla que dan para el estrés?, porque claramente eran técnicos haciendo actividades de mayor rango, trabajando por amor al gobierno local, pero finalmente recargados, cuando pasa la cobija del proyecto, se crean plazas para mejorar las cargas de trabajo y se regulan las posiciones existentes, bueno, algunos se dejaron de medicar y las cosas mejoraron, eso es lo importante de este tipo de normativa y esos son los beneficios que traen, entenderemos que es un proyecto donde tiene que ver dinero, personal, salarios son controversiales, pero hay un paso que debe seguirse y que es que los responsables de tomar las decisiones estén conscientes del granito de arena que van a sembrar a su territorio y a su gobierno local".

El Sr. Jason Carvajal, menciona: "Fuera de esas plazas, nuevas propuestas, también hay plazas como tales que, haciéndole un análisis, pueden subir de nivel y de categoría dependiendo de las funciones que han ido adquiriendo, eso fue por un análisis, como reitero, previo a ver, caso por caso, por medio de citas, por medio de revisiones y decir mira, puede ser que ahorita un bodeguero se ubique como un operativo 2B, pero que de acuerdo a la responsabilidad de funciones sea un administrativo 2, ahí ya en al momento que se desee implementar esa propuesta, se revisará temas salariales, cómo está con los topes, si cumple los requisitos, etcétera, por eso es que en lo que vendría a continuación de ese acompañamiento nuestro de las fases de implementación es sumamente importante".

El Sr. William Gómez, saluda y menciona: "Es importante indicar, que en este proceso de incorporación de reasignaciones de plazas o transformaciones, en el caso de alguna reasignación que venga a la baja, si es que las hay, esto para el de funcionario no tendría ninguna implicación, es decir, no se le puede rebajar el salario ¿de acuerdo?, es importante tener claridad en este punto, para todos en este momento, porque sería ilegal rebajar salario, la condición se mantiene y tampoco no venimos en ese sentido de despedir a ningún funcionario, sino con el recurso humano que es muy valioso en la institución, es gestionar precisamente ese recurso para que tenga mayores capacidades y que sea más productivo en la gestión que realizan día con día".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Aquí ahondar a esto que la administración todo lo contrario, realmente quiere hacer estos análisis para que los funcionarios estén a gusto en las actividades que realizan con salarios competentes y ordenados, todo lo contrario, la administración lo que quiere es ordenar y promover las mejores prácticas para el funcionamiento de la organización y para que a ningún funcionario se le violente ningún

derecho, todo lo contrario, no hay intención, inclusive si en el análisis robusto se determinó que hay una posición que estaba sobrecalificada, simplemente se reduce al análisis que comprendió donde debe de estar ubicada esa posición, pero a la persona no se le baja el salario porque es ilegal, ni tampoco hay desde la administración ese mensaje de susto de que hay despidos, todo lo contrario, están protegiendo los recursos para que tengan las mejores condiciones los colaboradores de la Municipalidad de Coto Brus para poder trabajar de una manera eficiente y con las condiciones que corresponden".

El Sr. Jason Carvajal, menciona: "Como mencionábamos al inicio, de hecho es parte de utilizar, de poder aprovechar ese mismo talento, el recurso que ahorita existe, reacomodarlo, por eso parte de las propuestas donde pueden haber nuevas plazas que en su momento cuando se vaya a ocupar, cuando se apruebe por el medio de este Concejo y la administración empiece con el proceso de implementación, hasta se puede hacer un mapeo al interno de la organización para ver quién cumple, si cumple, se puede promover, si tiene los requisitos, todo será parte de un proceso paso a paso y sí, en este análisis y esta propuesta de planteamiento de mejora para esta municipalidad, la Unión y todo lo escrito acá no viene con ninguna intención de jamás de ir en algo contrario de la ley, somos regidos como funcionarios bajo el principio de legalidad y eso es un hecho rotundo. Igual en el proceso de implementación se considerará caso por caso, evidentemente por el tema de la exposición no puedo detenerme ver este caso se refiere a esto y se distribuye a esta manera y se consideró esto porque ya eso ya es un análisis, ya por superado para poder hacer la propuesta como tal, sin embargo, en la implementación, como les digo, sí será ese caso por caso y tenemos ya para ir finalizando lo que corresponde a ese protocolo de implementación que venimos exponiéndoles, y es parte de la estrategia que les corresponderá continuar con el tema de la aprobación del alcalde de este proyecto y hoy estamos ante el Concejo, para que se dé la valoración y la aprobación, tenemos después de que eso suceda, cuando eso ya esté listo, tomado por acuerdo y demás, nosotros de una vez y ya hasta lo tenemos ahí como una propuesta programada, una capacitación técnica y validación para divulgarlo a lo interno, también es importante inmediatamente de la gestión, se programan".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Antes de iniciar con el protocolo de implementación que Jason les va a comentar, ¿cuál es el fundamento y la legalidad del proyecto?, el fundamento jurídico es que el señor alcalde basado en el artículo 129 del Código Municipal es el que articula que estas iniciativas se den, como el gran gerente de la organización, de hecho, en el Código Municipal también hay un artículo que es el 17, inciso K, que es el que le da la potestad al alcalde de remover, nombrar y todas las potestades que tiene el alcalde en esa silla, pero el Concejo Municipal en el artículo 130 es el que finalmente lo aprueba, el señor alcalde pudo haber hecho este proyecto en SICOP, yo ayer comentaba, cuánto más o menos puede oscilar este tipo de instrumentos, contaba una experiencia en la provincia de Heredia, la provincia de Heredia empezó a trabajar estos proyectos con la Universidad Nacional, pero la Universidad Nacional, bueno, muy innovadora, pero las municipalidades tienen su propia autonomía, por eso es que inclusive las municipalidades se declararon exclusivos y excluyentes de la ley marco, claro que la ley nos cobija, hay que respetarla, pero la rectoría no es de MIDEPLAN porque los alcaldes en sus territorios tienen que resolver, yo daba el ejemplo de que, imagínate lo que es, que aquí haya una emergencia, un fin de semana y que el alcalde tenga que estar diciéndole a MIDEPLAN que le manden la cuadrilla cuando ellos son los que controlan y gestionan y articulan todo lo que ocurre en su territorio, por eso fue que nos defendimos que nosotros tenemos

autonomía y tenemos propia normativa, bueno, el alcalde es el que lo motiva, les comentaba de Heredia, porque la Universidad cobraba 60, 70 millones y finalmente no se pudo aplicar porque no estaba apegado a la normativa clara que es el Código Municipal porque es experiencia, por Código Municipal en el artículo 125 le da la potestad a la Unión de actualizar este tipo de normativas y en cuanto a la ley marco y la definición de salarios globales, dice que la Unión Nacional de Gobiernos es el mecanismo en el artículo 7, inciso b, que somos el mecanismo de discusión y participación con los gobiernos locales, por ahí que nosotros cuando estábamos en la ley marco construimos una normativa para que los gobiernos locales se adhirieran a nuestro instrumento, hoy tenemos más del 85% de municipalidades con nuestra normativa de metodologías de salario global, ahí les decía un poco que el alcalde pudo haber tomado decisiones de hacerlo por contratación administrativa, de pedírselo a la Unión, de trabajar con una comisión y el alcalde tiene toda la potestad de tomar la decisión, decisión que inclusive la articula tanto con el Concejo como el alcalde quien nos solicita este trabajo, una vez el trabajo, nosotros lo resolvimos y elaboramos la propuesta, el alcalde le dio el aval, para nosotros estar el día de hoy acá es porque el alcalde dio su visto bueno, su aprobación como gerente municipal, ahora le toca a ustedes la etapa de la aprobación y posterior a esto nosotros no solamente entregamos la propuesta y se las damos y ya, nosotros acompañamos técnicamente en todas las etapas, técnicamente, por ahí donde van a tener seguridad jurídica, acompañamiento en todas las etapas, monitoreo y mejora continua de esta instrumentalización, porque la idea es que constantemente se hagan los ajustes que sean necesarios, porque la estructura no es estática, va cambiando conforme la necesidad institucional".

El Sr. Jason Carvajal, menciona: "Se tienen esas fechas propuestas que dependerá, como ya les mencionaba en las aprobaciones anteriores, posteriormente también dentro de este protocolo vendrá el espacio de verificar atestados referente al proyecto presentado con los funcionarios que ahorita están dentro de la administración, una vez realizada acceso de personal, por ejemplo, si se aplica algún cambio, una resignación en el puesto, alguna promoción, pues bueno, también todos esos cambios van a tener espacio para aclaraciones, reclamos, todo conforme a derecho para la respuesta pertinente, y bueno, será por medio de que se remita a la alcaldía y la alcaldía trasladará a nosotros para dar el análisis técnico a la situación, de cualquier recurso que se interponga al respecto, después las resoluciones del recurso si lo subieran se implementan los ajustes, lo que ocurriera según aplicación del estudio técnico, la viabilidad financiera, somos muy puntuales en esa en subrayar eso y evidentemente ya llegar a la parte de implementación de plazas nuevas según sea la prioridad, según sea toda la proyección que tenga la administración".

El Sr. William Gómez, menciona: "Hacer también la aclaración ante el honorable Concejo Municipal y a todos los presentes que en este proceso como lo dijo antes la licenciada Paola, todo funcionario tiene el derecho al descargo, por eso es que decimos que esta normativa no está escrita en piedra es decir, si algún funcionario considera técnicamente que alguna función o no se apega dentro del perfil de puestos, puede hacer descargo ante la administración y la administración va a trasladar la información hacia nosotros para hacer el respectivo análisis técnico y la justificación técnica de respuesta es muy importante para que todos lo tengan en consideración".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "En estas etapas para llegar acá recopilamos información hasta finalmente hacer la propuesta, cuidado de los reclamos son como nos pasaba en una entrevista de una posición y doy el ejemplo porque me hacía mucha gracia,

hicimos una entrevista a un puesto de contador en una muni y cuando hicimos el proceso de clasificación y valoración, el contador me decía, no, es que a mí no me toca hacer las NICSP, eso más bien quítelo, porque eso yo no lo hago, nosotros andamos, vuelvo y repito, desde Talamanca hasta Liberia, la Cruz y le decía yo al señor que ya bien clasificado en el grupo ocupacional profesional estaba situado y por ende pagado, "bueno, señor contador, si usted no lo hacía antes, ahora tiene que empezar a hacerlo", porque parte de las funciones de la figura contable es que ve todo el ciclo contable y es tan importante esa posición, porque esa posición da la garantía en el caso de que financieramente, ojalá Dios quiera, nunca caigamos en un colapso financiero, pero si tenemos obligaciones, es el que da la firma de los estados financieros de la garantía para que ante una situación económica compleja podamos salir adelante, así de importante es la gestión contable, por ahí pueden hacernos las consultas, porque el funcionario tiene su derecho de que se le explique, pero finalmente se le van a hacer las respuestas, van a ser dirigidas a la alcaldía y ellos los van a enviar al departamento técnico de carrera administrativa municipal y si no quedan los funcionarios satisfechos con la respuesta, tienen todo el derecho jurídico de ir por la vía laboral por ahí que ustedes tienen también una seguridad jurídica por parte de nosotros de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, que yo no soy una empresa que me voy, que la contraté y ya la otra etapa como no me pagan, ya no voy a estar en las siguientes etapas, todo lo contrario su servidora pone sus credenciales para que en el caso de que venga un litigio laboral, nosotros estemos fungiendo, ya sea como perito o como testigo del proyecto, del proceso laboral eso les da seguridad a los entes aprobadores en el caso de que algún funcionario, siendo un tema delicado en donde el funcionario puede tener las pretensiones que quiera y la administración es lo que puede pagar y es lo que técnicamente es viable, lo va a resolver otra sede jurídica".

El Sr. Jason Carvajal, menciona: "Para finalizar les presento acá a manera de referencia unos anexos donde la compañera Diana, quien fue la que llevó a cabo la mayor parte de este proceso, tuvo las citas de valoración, tenemos la constancia donde con parte del personal algunas fotos de tanta compilación, documentar que se tuvo en el proceso y como evidencia, queríamos mostrárselo porque fue analizado con funcionarios, validado por jefaturas este proyecto culminamos mencionándoles que va a permitir aterrizar instrumentos técnicos a una realidad actual como insistía al inicio, les comentaba, toda corporación, toda gestión administrativa, debe estar en constante mejora, se les ofrece una administración con este proyecto que se genere una administración moderna, eficiente, que tengamos también especial cuidado a nivel laboral con los colaboradores de donde le estemos validando bien sus responsabilidades, la estructura salarial, es parte de también ir en cumplimiento de lo que corresponde el régimen de empleo público y desde luego todo este análisis sustentado por una asesoría técnica que se ofrece desde la Unión Nacional de Gobiernos Locales y estamos para servirles".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Qué importante qué van a aprobar el día de hoy, que es el proyecto que traemos con ustedes, que ya tienen ustedes la instrumentalización los miembros del Concejo y la alcaldía, van a aprobar el organigrama institucional, el manual de organización y funciones, el manual descriptivo de puestos, que es el que tiene todas las responsabilidades de los cargos, los requisitos que se piden para reclutamiento y selección y la política salarial para la Municipalidad de Coto Brus, entendamos que hoy por hoy tiene que coexistir ante la ley marco empleo público funcionarios con condición de política salarial compuesta y global, el protocolo de implementación, eso es lo que está entre sus manos aprobar, nos sentimos muy contentos que la Municipalidad de Coto Brus,

haya iniciado este proceso, sin duda alguna una vez ustedes lo consideren, ojalá puedan hacer la aprobación definitiva, pero estén tranquilos que nosotros una vez aprobado el instrumento vamos a estar dando ese apoyo técnico especializado directamente en la municipalidad, yo ahí les decía a veces, porque nosotros damos la instrumentalización para todos los gobiernos locales de hecho, tenemos manuales genéricos estandarizados para que cualquier gobierno local lo tome, pero el apoyo técnico especializado se les da solo a las municipalidades afiliadas, yo puedo dar la estandarización que están los instrumentos en la página web de la Unión para que tomen el instrumento como referencia, pero el equipo técnico especializado se le da esa atención únicamente a municipalidades afiliadas, así por un acuerdo municipal, nosotros estamos uno a uno en munis afiliadas, las munis que no son afiliadas, no damos este acompañamiento técnico en las distintas etapas de implementación y esa asesoría uno a uno que ahí don Rafa, no me deja mentir que nosotros en cualquier momento fuera de jornada estamos brindándoles apoyo".

El Regidor José Joaquin Jiménez Madrigal, menciona: "Entraríamos a la parte de consultas, nosotros el Concejo en pleno no escondemos nada, tuvimos una sesión de trabajo ayer con ustedes donde nosotros duramos casi 3 horas en esta explicación, nosotros como Concejo sí evacuamos la mayoría de las dudas, aquí a los compañeros de mesa, a los a los síndicos y los regidores suplentes, que tienen alguna consulta para que la compañera o el compañero Jason o William les den la respuesta".

La Regidora Jéssica Rodríguez Zumbado, salud y menciona: "Estamos muy contentos de que estén por acá, primeramente felicitarlos por este proyecto, una iniciativa muy bonita, la verdad que sí, yo creo que es muy importante para cada municipalidad, esperemos en Dios que el proyecto, yo en este caso no voto, tengo voz, pero no voto, espero que se apruebe, sinceramente, yo sé que hay algunas inconsistencias en cuanto a salarios en la municipalidad con algunos empleados que he escuchado, algunos me han puesto la queja, esta situación de que tal vez tienen que estar en salario global y no sé por qué razón no los pasan, pero bueno, eso me parece excelente para que se pueda modificar esa parte de acuerdo a la ley, bueno, yo tengo dos preguntas, una sería ahorita con respecto a la tabla que pusieron con los salarios que venían tres filas, vamos a ver más para atrás".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Hay una explicación, nosotros como atendemos a todos los gobiernos locales, inclusive el tope máximo que damos para esta misma ponderación, tomando en cuenta la Municipalidad de San José que tiene gerentes, llega hasta el tope máximo que corresponde, que es 4 millones, pero son los mismos puntos, lo que cambia es ese valor por punto, el que dice escenario uno, escenario dos, escenario tres, eso fue por basado un estudio de mercado, pero también vimos este estos tres escenarios porque estos tres escenarios se estratificaron por presupuesto, menos de 3,000 millones de colones se cobijan acá, más de 3,000, pero menos de 12,000 millones hay otro tercio de valores por punto y más de 12,000 millones de colones, el otro eh el otro trío para municipalidades con ese tipo de presupuesto, la metodología es un librito que nosotros tenemos y que con mucho gusto le podemos hacer llegar los libritos a ustedes, que es una metodología robusta, pero la explicación sencilla es que basado en el tipo de presupuesto, la cantidad de funcionarios, nosotros lo estamos alojando en el primer escenario de las municipalidades con presupuestos menores a 3,000 millones de colones, pero también el instrumento como en el caso que les comenté de Belén, que es poco territorio y mucha solvencia económica, pueden elevarse a los máximos, o sea, mi método no tiene un tope, pueden ir creciendo en el tiempo siempre y cuando las finanzas eh lo sostengan".

La Regidora Jéssica Rodríguez Zumbado, menciona: "Estaríamos hablando entonces que de acuerdo con el presupuesto ordinario de esta municipalidad tendría que mantenerse en el primer escenario. No quiere decir que tal vez unos funcionarios van a estar en el primer escenario, otros en el segundo, todos se mantendrían en la misma fila".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Exacto, eso es para esta política se acoge para todos los nuevos globales, todo nuevo global, ¿qué nos ha pasado en algunos gobiernos locales?, que escogieron escenarios muy altos por no quedar congelados, contratan a una persona nueva que gana más que una persona que tiene 10 años y genera un clima organizacional y una molestia bastante, entonces, estos son los escenarios para los nuevos talentos que se recluten de ahora en adelante una vez se apruebe. Y en la compuesta hicimos el ejercicio porque nosotros tenemos otra tablita que va del percentil 10 al 75, hicimos el ejercicio y nos dimos cuenta de que habían, ahí pues lo importante es que ustedes vean que hay un escalafón 10 y un escalafón máximo de 75. ese es el percentil, aquí cuando hicimos el ejercicio puntual del gobierno local determinamos que había alguna gente en el 10, algunos en el 50, otros en el 70, ¿qué hicimos ahora? definir que esta es la tabla media, que es el 40 que estamos recomendando"

La Regidora Jéssica Rodríguez Zumbado, menciona: "Okay, perfecto, clarísimo, entonces, por ahí. Y bueno, la otra pregunta que tengo, en este proyecto al iniciar ustedes, yo me supongo que ustedes tienen que ir con algún acompañamiento de algún departamento de la municipalidad o me equivoco".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Sí, es el la persona que el alcalde decida o defina, creo que en su oportunidad solicitamos la relación de puestos y fue canalizado por medio de la licenciada, si no me equivoco, ella fue la que nos dio, sí, tuvimos mucha dificultad de obtener información más sencilla, pero eso será en la etapa de implementación conforme vayamos implementando, pero la información básica que yo necesito para construir el proyecto es la base de los nombres de los funcionarios, la condición del puesto y el salario que posee hoy. Ya los demás análisis de si suben o si bajan, eso ya vienen el proyecto que es el que traigo acá con ustedes".

La Regidora Jéssica Rodríguez Zumbado, menciona: "Sí, por eso preguntaba, porque para toda esa información me supongo yo que necesitan es el de recursos humanos, que pensaría uno que es el que tiene que darles a ustedes acompañamiento".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Pero el alcalde, el alcalde sí nos dio la potestad que fuera en la información básica que necesitábamos fuera canalizado la información que se solicitaba al departamento de recursos humanos por la licenciada, eso es una decisión interna que se sale de nuestras manos, pero si ustedes ven el protocolo ya ahora aprobado el proyecto, si es necesario que el departamento de recursos humanos en conjunto a su jefatura inmediata, estén nosotros los capacitemos de cómo quedó el proyecto y qué necesitamos ahora para la implementación".

La Regidora Jéssica Rodríguez Zumbado, menciona: "Por eso, pero digamos al aprobar el proyecto, al empezar ustedes con este proyecto ya en la municipalidad, igual no tienen que ir con algún acompañamiento, seguirían igual con la licenciada".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "No, ya en el protocolo, ¿ves que ahí ponemos que va a estar?, vamos a capacitar porque el departamento de recursos humanos es un eje importante para la implementación, pero para la implementación nosotros ahorita necesitamos esa base de datos que no que se canalizó por medio de la licenciada y no necesitamos más que apoyo de coordinación para las entrevistas, para los cuestionarios, eso ya llegó una etapa uno, ahora en la etapa dos de implementación, si ustedes ven el protocolo, es indispensable que ahora sí capacitemos ya con la normativa aprobada al encargado de recursos humanos en conjunto con una jefatura, porque el departamento de recursos humanos hoy va a tener una jefatura a la que le tiene que dar rendición de cuentas, y ahí vamos a trabajar de una manera más eh transparente y con información más veraz, puesto que va a haber una jefatura que nos va a estar enviando la información y la jefatura se la va a solicitar al departamento y nosotros vamos a trabajar, pero si ven ustedes, una vez aprobado el proyecto, ya estamos canalizando la capacitación".

La Regidora Jéssica Rodríguez Zumbado, menciona: "Por eso, pero sería capacitación, ustedes no llevan acompañamiento con ningún con ninguna jefatura, porque eso es lo en lo que estoy perdida, no estoy entendiéndole".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Sí, hoy esperemos en Dios, hoy se aprueba el proyecto, ya nosotros hicimos la propuesta, el alcalde lo avaló, el concejo Dios mediante lo apruebe, una vez aprobado el proyecto, se socializa, nosotros vamos a mandar un documento en donde les vamos a pedir que lo cuelguen en el sitio web, vamos a hacer reuniones de socialización a nivel interno con los grupos ocupacionales, aquí lo importante va a ser la etapa de capacitación para explicarle al encargado de recursos humanos, que creo que él también construyó una metodología propia o trabajada con algún grupo técnico con el que él lo llevó en decirle, "bueno, ese era el trabajo anterior, ahora está aprobado esto y esto nosotros lo vamos a capacitar", podemos recibir resistencia o podemos recibir un buen ambiente, esperemos de que sea todo lo contrario y que él esté uno a uno con nosotros en las etapas de implementación, él va a ser capacitado, va a tener apoyo uno a uno, pero eso va a ser para la etapa de implementación, vamos a tener entonces reuniones con el jefe de él, con el encargado de recursos humanos, vamos a tener reuniones con jefaturas y luego de las reuniones con las jefaturas, vamos a tener reuniones de socialización con los grupos ocupacionales, nos vamos a reunir con la fuerza laboral operativa, técnica administrativa para decirles, este es el proyecto, aquí quedaron situados, estos son los salarios, ¿tienen dudas o consultas?, y si tienen consultas, háganlos por los canales oficiales que se determinaron acá".

La Regidora Jéssica Rodríguez Zumbado, menciona: "Bueno, y ya la última consulta para terminar, me parece una falta de respeto y lo digo aquí públicamente y abiertamente, que si nuestra abogada está incorporando, no sé, la comisión o integrando, ¿verdad?, con ustedes el plan, el proyecto en sí, que no haya sido invitada ayer a la reunión ni que haya sido convocada hoy a sesión, porque ahorita estoy estoy haciendo la consulta, le estoy preguntando y me está diciendo que ni siquiera la sesión fue invitada, se dio cuenta porque en el grupo nada más dijeron que veníamos con tal camisa. Entonces, sí, para aclarar eso, ¿verdad?, me molesta, me molesta la situación porque se supone que somos un equipo y desde ayer no nos tomaron en cuenta tampoco para la reunión, entonces de ahí no sé, somos un equipo para cuando conviene, cuando no, no somos equipo (José Jiménez, bueno, Jessica y eh este), y como les digo, está bien, digamos, es cierto, tal vez nosotros

no votamos en este caso, está bien que fueran los propietarios que eran los que tenían que votar, pero este si no me parece que hayan excluido tampoco a la licenciada, ¿verdad?".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Bueno, Jessica, sobre eso, sobre la convocatoria, eso le toca a la secretaria, nosotros no nos metemos, no sabemos si fue que hubo algo situación ahí".

La Sra. Mauren Jiménez Sandoval, Vicealcaldesa Municipal, saluda y menciona: "Yo me alegro mucho ver que esta municipalidad está interesada en modernizarse, nosotros estamos muy quedados en el tiempo, en muchos temas. Hay una frase que ustedes han repetido insistentemente que me tiene muy preocupada, que hoy tiene que salir aprobado este proyecto, yo no he visto aquí un criterio del abogado de la municipalidad que es vinculante con cualquier movimiento que se tenga que hacer acá. No veo el criterio legal de la licenciada que es la asesora legal de este Concejo Municipal, no veo un criterio técnico de por qué tiene que cambiarse la metodología, que tiene que salir de recursos humanos, no veo aquí los escenarios ni ningún pronunciamiento de la gente de financiero, me preocupa que yo plantee un reajuste salarial justificado para todos los funcionarios municipales y lo mandaron a comisión, pese a que ya el compañero de gestión financiera y el compañero de recursos humanos habían dicho que sí había presupuesto y lo mandaron a revisar presupuesto. Y ahora los compañeros de la Unión Nacional de Gobiernos Locales dicen que primero se aprueba y luego vemos si tiene presupuesto, o sea, discúlpeme, estoy hablando, estamos haciendo las cosas al revés. Se nombró la señora licenciada Barbara Lerici como enlace y nunca se tomó en cuenta, no se llevó a las reuniones, es más, no veo aquí el personal municipal a la señora Kenny Rodríguez y al señor Antonio Araya que los vi en las reuniones, vi en las fotos que ustedes tuvieron, no los veo aquí defendiendo el proyecto tampoco, ni sumaron a la licenciada que era el enlace oficial, si es así, señora licenciada, la tomaron en cuenta, dígame usted, ¿sí o no?, no la tomaron en cuenta que queden actas eso. Entonces no puede ser, aunque sea un proyecto maravilloso, yo no cuestiono el proyecto porque no lo estoy entendiendo, no lo pude ver, no pude ver números, no pude ver las casillas, aquí discutimos con fotos y viendo, logrando tratar de ver qué es lo que dice ahí y no lo logramos ver, puede ser que sea un proyecto maravilloso, yo no cuestiono la capacidad y el profesionalismo de ustedes, señores, yo sé que ustedes son excelentes y sé que sus principios y todos son muy buenos. Lo que me preocupa es que ustedes digan insistentemente que esto tiene que salir aprobado hoy, yo sé que el Concejo Municipal de Coto Brus es un Concejo responsable y que no va a tomar una decisión con una reunioncita de anoche sin tomar en cuenta todos los síndicos, sin tomar en cuenta todo el personal municipal que tiene que participar en un proyecto que va a cambiar el futuro de nuestra municipalidad y de nuestro cantón, es lo único que me preocupa, yo espero de ustedes (José Jiménez, muchas gracias compañera), todavía no he terminado de usted y de los señores regidores con responsabilidad de vida con este proyecto".

El Regidor José Joaquín Jiménez Sandoval, menciona: "Muchas gracias, compañera, ya externó su sentir".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "estamos a las puertas de abrir un proyecto de modernización, el tema de que aprobaran un ajuste salarial había que tomar en cuenta proyecciones, o sea, ¿cómo vas a dar un ajuste salarial cuando no tenemos claro cuál es el salario que se le debe de ofrecer a una posición?, pero es que ¿cómo vas a pagar una anualidad o un ajuste?, (José Jiménez, compañera, ella está en el uso de la palabra), sí,

¿cómo vas a pagar un ajuste salarial y vas a hacer una reserva a una posición que quizás está por arriba o por abajo del global?, o sea, a mí me preocupa enormemente que hayan motivado un ajuste salarial sin tener claridad en cómo realmente hoy se encuentran las posiciones, qué situaciones nos encontramos nosotros acá. Existe una categoría actual, pero si se contrata una posición en el modelo de salario global que ofrece hoy la muni, le ofrecen una responsabilidad de un salario distinto, eso sí, a mí cuando nosotros analizamos la información nos preocupa realmente motivar un ajuste salarial a puertas de no saber en qué condición se encuentra una persona en salario global, la ley marco determinó que los salarios que se encontraban por encima del global no tienen ajuste, ¿cómo van a pagar un ajuste si realmente no tienen la claridad de si un salario está arriba o abajo de la tabla de salario global?, cuando nosotros pedimos, nosotros somos los que pedimos ese contacto enlace, el alcalde lo define en el proyecto únicamente es un contacto enlace para que me facilite y me ayude con la coordinación de la información, pero no forma parte de las decisiones del proyecto porque no es el técnico experto, aquí no estamos en ilegalidad, el licenciado sabe que por fundamento jurídico y la licenciada hay todo un articulado que responde cuáles son las potestades para aprobar un proyecto, ¿en qué entrar la gestión jurídica?, cuando vengan los reclamos, si aquí tienen una forma de trabajar que siempre tiene que haber un criterio jurídico antes de una decisión, es una forma de trabajo, yo tengo gobiernos locales que al día de hoy no tiene un solo abogado y que nosotros les articulamos para que puedan resolver, tengo una municipalidad que recientemente, ayer conversábamos, está iniciando sus labores en el sector municipal como municipalidad y tiene creo que cuatro o cinco abogados, no está escrito en una ley que tiene que haber en un proyecto de reordenamiento el aval de la asesora, que no sé si está por servicios o es de plaza fija, o el aval del abogado institucional, es el abogado institucional, no existe ninguna normativa ya en la implementación. Ya ahí sí si viene algún tema de litigio, el abogado institucional tendría que colaborarnos o el alcalde puede tomar otras decisiones para la defensa de esos casos. Entonces ahí a mí sí me preocupa mucho la coadministración, sí me parece que, por parte de los síndicos, ¿verdad?, que son los que deben de conocer todas estas iniciativas, es importante que estén en conocimiento, pero también que hay que cuidar un poquito la coadministración y también quiénes son funcionarios, eh quiénes van a tener un favoritismo del proyecto, ¿verdad?, de ese proyecto podría ser que la licenciada pueda tener un alguna condición especial, entonces, hasta eso se protege, pero era un enlace coordinador, no un enlace decisor, eso quiero aclararlo".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "En cuanto a esta situación, creo que nosotros tenemos la potestad para poder decidir o no decidir si lo aprobamos o no hoy, somos un ente que aprueba proyectos y esto es un proyecto super importante, lo habíamos solicitado casi hace casi un año y nosotros sí hemos tomado una posición muy positiva para este proyecto y como lo dice la licenciada Paola, vendrá la implementación y dentro de la implementación vienen los plazos escritos para que las personas que se van ahí tengan su…".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Aquí quiero aclarar también una cosita, en el proceso que estuvimos con la etapa de clasificación y valoración con las citas con los funcionarios, porque hicimos una etapa de citas, o sea, uno a uno con funcionarios según el puesto que se estaba analizando, el ambiente que se recibiera muy positivo y de mucho agradecimiento, me atrevo a decir que más del 80% de la población citada estaba muy contenta, hablen de los colaboradores, de que viniera un ente neutral y objetivo a realizar

este proyecto, o sea, el ambiente interno con los funcionarios fue muy positivo durante se estaba construyendo la propuesta.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "¿Alguna otra consulta?, licenciado".

El Lic. Jorge Fallas Jiménez, saluda y menciona: "Mi intervención básicamente va en este sentido, no estoy en contra del proyecto porque ustedes pudieron ver que ni siquiera se vio, o sea, ahí venían tablas donde venía el puesto actual, puesto propuesto, la estructura organizacional que cambiaba, pero en realidad no se vio, o sea, se tendría que aprobar aquí sin ver cuál es el cambio, o sea, nadie sabe cuál es el cambio, pero importante decir lo siguiente, el Código Municipal efectivamente dice que la municipalidad debe actualizar el manual, efectivamente, lo dice el Código, la Unión Nacional de Gobiernos Locales lo que puede hacer es un acompañamiento o proponer, ustedes mismos en la exposición lo han dejado claro y han dicho que ustedes lo que realizan es una asistencia técnica, no es, o sea, el criterio o el proyecto que ustedes emiten no es de acatamiento obligatorio, es una asistencia técnica, ¿con base en qué?, con base en la autonomía municipal, la municipalidad tiene autonomía financiera, reglamentaria, administrativa, o sea, de todo tipo de autonomía según el Código Municipal y la Constitución Política, con base en esa autonomía, efectivamente recuerdo, o sea, y hay prueba de que a Barbara, que es la asesora del Concejo, se nombró como enlace con ustedes, criterio que no comparto, pues ella no tiene que ver nada con la parte administrativa, sin embargo, se nombró a ella, hay prueba de que la compañera no fue tomada en cuenta en muchas reuniones, inclusive a San José fueron a reunirse con ustedes funcionarios que no tienen ninguna injerencia en este proceso, o sea, no tienen capacidad para decidir nada sobre eso, vamos a ver, con base en esa autonomía, ustedes vienen diciendo que no se requiere un criterio técnico, o sea, ¿cómo no se va a requerir un criterio técnico para aprobarlo?, primero, el Código Municipal en el artículo 127 dice que no se pueden adquirir compromisos económicos si no hay contenido presupuestario, hay aquí un criterio de Tony donde indica que la administración puede asumir esos cambios, o sea, ¿cómo van a venir después de aprobarlo a pedirle a Tony que indique si hay contenido o no hay contenido?, si ya se aprobó, ¿dónde está el criterio técnico de recursos humanos que es el ente competente?, como lo dije anteriormente, ustedes dan una asistencia técnica, pero tienen que pasarlo a la administración y no es el alcalde que lo que lo aprueba, tiene que tener en este caso una aprobación o por lo menos un aval técnico por parte de recursos humanos que es el órgano encargado aquí en administración, o sea, se lo van a brincar, ¿dónde está el criterio legal mío?, no, no existe, sería ilógico aprobarlo ahorita, (José Jiménez, compañero), y luego, disculpe, y luego pedir un criterio técnico, o sea, no tiene sentido. Por lo tanto, para mí este instrumento, así como está sería totalmente ilegal y aprobarlo en este momento podría, lo indico aquí y que queden actas, podría traer responsabilidades administrativas para la municipalidad, hablando de todo, ¿verdad?, importante decir que recursos humanos presentó varias advertencias al Concejo y a la alcaldía donde decía que él tenía que ser parte, o sea, que se le incluyera y aún no se le ha incluido, ahí hay prueba de eso".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Compañeros, primero que nada, cuando se habla de autonomía, creo que este Concejo también tiene autonomía, eso es lo más importante cuando se habla de autonomía, usted me pidió la palabra".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Sí, aquí voy a aclarar un poquito al licenciado, nosotros en el protocolo de implementación estamos indicando cuál es la propuesta ideal por donde

la municipalidad puede caminar, hoy por hoy creo que no recuerdo el nombre de la síndica, decía, hay una mayoría bastante que le consulta, mirá, ¿por qué si me dieron tal condición no estoy en global?, porque, o sea, eso es lo que pretende este proyecto que precisamente es objetivo y limpio porque no conoce a Pedro ni a Pablo, precisamente siendo ustedes el ente aprobador y el ente que promueve estas iniciativas es que se tiene que ver con ojos limpios de la aprobación, ya en la implementación, si ustedes ven la aprobación, dice que no vamos a hacer ningún ajuste si no hay una viabilidad financiera sostenible de al menos 5 años, no es que ustedes van a probar las 17 plazas de una vez, va a venir por etapas y que para cada movimiento, porque tener la información clara, hoy por hoy hay un salario global ofrecido por una posición, pero hay unos requisitos y una categoría de la persona que está en condición en esa posición distinta, eso se tiene que subsanar, tiene que estar la categoría y el salario que se ofrece porque no hay actualización de normativa para poder haber escogido un salario global por una posición en unos requisitos que ni existen, todo eso lo vamos a subsanar y en la implementación que viene la siguiente etapa, una vez aprobado, ahí vamos a dar la posibilidad de que la gente recurse la respuesta a tiempo, no se va a hacer ninguna reasignación si no hay un estudio técnico, ni hay viabilidad, ni tampoco se va a crear una plaza con no a legalidad, porque ustedes saben que las plazas nuevas se crean en ordinarios e inclusive estamos haciendo recomendaciones que antes de iniciar con plazas nuevas se resuelvan las situaciones urgentes que encontró el proyecto, ¿qué quiere decir?, no me van a crear una, dos plazas nuevas y no han resuelto esa historia que usted me indica que hay gente diciendo que ganan en x, en y con una normativa para un salario en una suplencia que le pagaron a una oposición sin que existan los requisitos y el perfil para la contratación, eso es lo que vamos a hacer, claramente va a haber esa resistencia sobre todo de la parte administrativa, porque obviamente en estos análisis una persona puede tener la pretensión de querer ser un gran gerente, pero nosotros vamos a tener la ciencia técnica y los vamos a estar acompañando en la implementación para poder apoyar en que si de verdad se nos fue algo del ajuste lo vamos a tomar en consideración y vamos a venir a pedir el ajuste o si hay que responder este ajuste que usted está pretendiendo en su pretensión, no le aplica y eso solo gente técnica experta en clasificación y valoración lo puede hacer".

La Regidora Jéssica Rodríguez Zumbado, menciona: "Bueno, yo lo que quiero solamente quiero aclarar una cosita. Yo al principio, ahorita que estuve hablando, les dije, "bueno, a mí me parece excelente este proyecto, no estoy en contra del proyecto en lo más mínimo, me parece muy bien, hay muchas cosas que si hay que modificar, muchos salarios, como les comentaba, habían hay muchos colaboradores de la municipalidad, que trabajan acá que me han inquietado mucho con esa situación de los salarios que tienen, entonces, solo para aclarar, yo no estoy en contra de con ustedes ni con el proyecto, nada de eso, o sea, la molestia es por otro asunto ya interno, no con eso, entonces, simplemente quiero es aclarar eso nada más".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Y con lo de la licenciada, vuelvo y repito, fue elegida para una coordinación, no para ser tomada en la decisión y si ustedes vieron en las fotografías que comentaban en la socialización, sí tuvimos varios encuentros, primero yo soy licenciada en recursos humanos, en contabilidad, créame que el elemento financiero, que por eso ustedes vieron, Antonio en las reuniones, para mí es imprescindible, nosotros no vamos a proponer una propuesta super robusta sabiendo que el gobierno local tiene limitaciones financieras, inclusive para aprobar las reasignaciones van a tener que hacer el ejercicio de las viabilidades financieras en un periodo de sostenibilidad de no menor a 5

años para poder sostenerlas en el tiempo y fuimos muy conservadores e inclusive hay posiciones que van a ingresar si una persona se pensiona, si se va, si se incapacita y va a venir apegado a un salario global más aterrizado a la realidad financiera, permitiendo primero ordenar situaciones que nos encontramos de gente que no está bien calificada haciendo el colchoncito para las plazas nuevas y por eso este ejercicio de no haber pagado ese ajuste salarial, creo yo, que era una respuesta o una decisión apropiada, porque una vez aprobado esto, ya vamos a ver en qué condición está un funcionario, si se encuentra por debajo del global, hay que pagarle la anualidad y el ajuste y si no está congelado con llave".

La Sra. Mauren Jiménez Sandoval, Vicealcaldesa Municipal, menciona: "Tengo una pregunta para la secretaria del Concejo, ¿cuándo recibió ella este proyecto y cuándo lo compartió usted con los señores regidores?, el documento oficial del proyecto, por favor (José Jiménez, compañera), es una pregunta para la señora secretaria".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Pero es que eh aquí yo tengo la potestad de decir, en realidad este proyecto se está presentando aquí ante todo el público, creo que eh el proyecto no era necesario que lo enviaran a la secretaría para que lo, aquí está claro, va a estar va a haber el tiempo de implementación para todas esas cosas, van a tener el tiempo todos los funcionarios y x o y para…".

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Van a tener una mesa de capacitación ya tenemos agendado para el 29 de julio en donde vamos a agrupar y socializar e implementar todos los grupos, vamos a empezar con operativos, con administrativos, con técnicos, capacitando al RH y a la nueva jefatura del proyecto, ¿qué más se me fue? y una reunión estratégica con las jefaturas, con los jefes de los macroprocesos que se diseñaron en el proyecto, es indispensable que los jefes que van a tener esta nuevo modelo de trabajo bajen la información de la mejor manera y estén capacitados de cuáles son los ajustes que se realizaron en su eje estratégico operativo".

La Regidora Deyanira Hernández Barrantes, saluda y menciona: "Los felicito por haber preparado esa estas filminas y esto que nos están presentando, tengo una consulta, sí, con respecto al estudio que ustedes hicieron con el personal acá me están diciendo que un 80% está de acuerdo en que se implemente este sistema, ¿estoy mal o es así como lo escuché?".

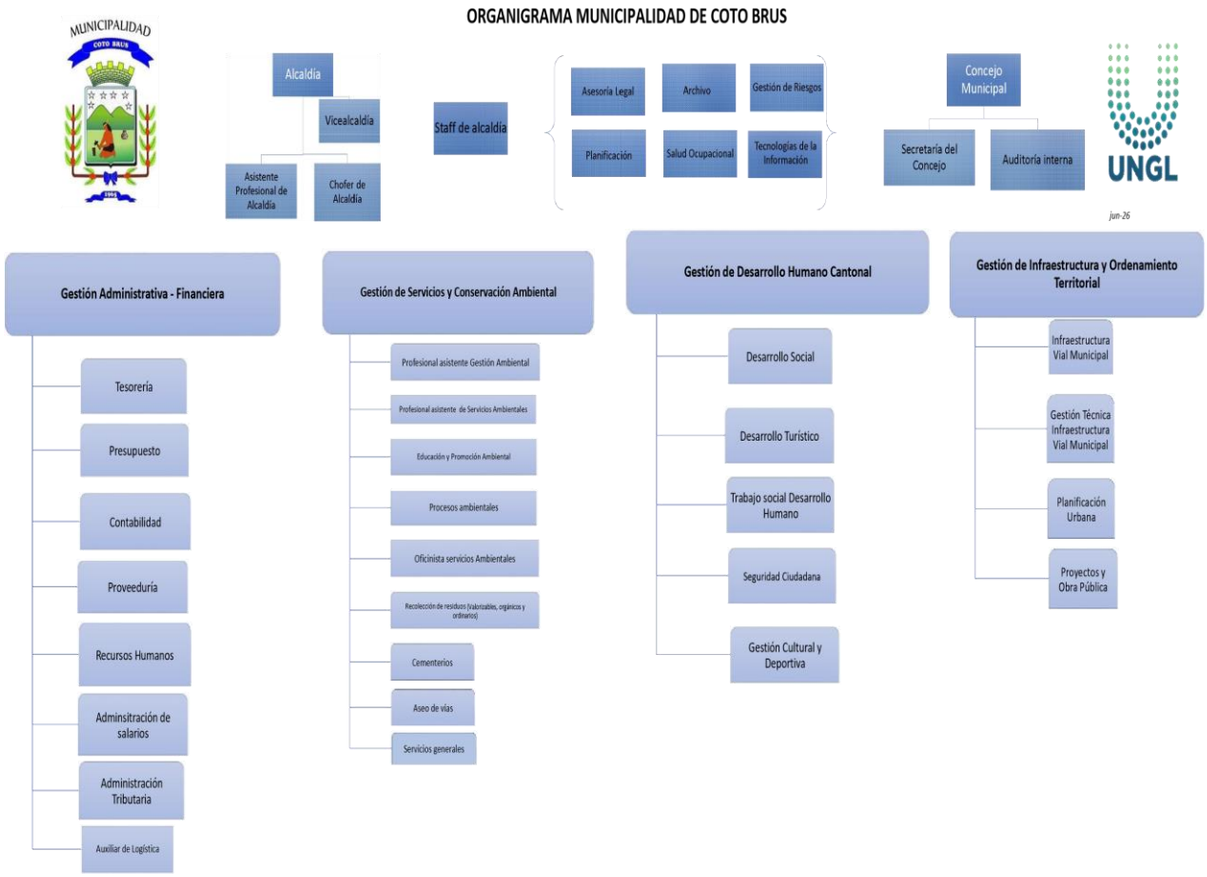
La Sra. Paola Marchena, menciona: "Sí, como les comenté, para poder llegar a esta propuesta que ustedes tienen ante sus manos, hay que hacer un debido proceso, el debido proceso arrancó con una etapa de socialización, recuerdo que cuando estuvimos en esta mesa de trabajo, nosotros activamos un protocolo para hablar con el alcalde, cuáles eran sus necesidades y sus visiones estratégicas, una vez que el alcalde lo solicitó, hicimos reuniones con la con los miembros del consejo, pero recuerdo que saliendo de acá tuvimos reuniones con jefaturas en donde ellos nos aportaban ideas y plasmaban cuál era su necesidad y fue muy bonito el ambiente en esa oportunidad, nosotros tomamos nota, pero luego entramos en una etapa ya de elaboración del proyecto, que iniciamos con el llenado de cuestionarios de valoración que llenaron todos los funcionarios y que la jefatura lo validaron, una vez que esa etapa culminó, ya entramos con un asesor experto en clasificación y valoración, en donde analizaba la categoría, las actividades que ejecutaba y la proyección que teníamos para esa posición, pero también estos procesos depuran el clima, uno los deja conversar porque finalmente, vuelvo y repito, nosotros estamos

analizando una posición y no a una persona, entonces ahí dejamos información, ellos comentan, pero finalmente, ¿cómo somos los técnicos?, si ya hacemos la propuesta de dónde debe de estar ubicada esa posición, pero los comentarios durante estábamos en este proceso de citas de valoración fue sumamente positivo y esperamos que eso sea la que se repita ahora una vez ya implementado el proyecto".

El Regidor Olger Trejos Chavarría, saluda y menciona: "Ocupamos un árbitro en este partido, si no lo vamos a poder jugar, recuerdo desde la administración anterior que se hablaba de los salarios y todavía estábamos hablando de los salarios, la idea de llegar y exponer este proyecto y poderlo aprobar ahora es para que se valore para el presupuesto 2027 poder realizar algunos cambios y hay que hacerlos, no es con la plata que tenemos, es para valorar eso, para aclarar, comparto con la señora regidora Jéssica, cada uno tenemos un criterio, a mí me hubiera gustado tal vez hubiera estado todos ayer de Concejo Municipal, últimamente lo hemos hecho aquí en hacienda y presupuesto, hemos invitado a todos los del Concejo Municipal, pero son observaciones que se pueden rectificar a futuro porque lo que nosotros ayer vimos yo tenía mis dudas, bueno, por ahí hice varias consultas, salí de las dudas y este creo que entre más claro esté entre todo el Concejo Municipal es mejor para todos, felicitarlos y agradecerles por ese trabajo que hacen y la aclaración de los que están trabajando que nadie se va a despedir a nadie, eso es algo importante, yo lo dije ayer, aclaren lo más que se pueda porque hay gente que habla cosas que no son. Entonces, agradecerle y agradecerle al señor alcalde y vuelvo a rectificar, ocupamos un árbitro para que árbitre de partido".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Bueno, compañeros, después de haber recibido estas charlas de capacitación y todas estas cosas, vamos a someter a votación en este Concejo".

El Regidor Francisco Alexis Trigueros Gómez, saluda y menciona: "Estos trabajos siempre hay que ponerlos en las manos de del Todopoderoso, creo que ayer nosotros recibimos una explicación muy clara, mi persona como regidor que siempre ha sido celoso en algunas cosas, hice mis consultas, me las pudieron evacuar bien, porque cuando yo llego a la reunión y no veo ninguno de los dos asesores, a mí me queda un poquito de un vacío, como le dije a los compañeros que están al frente y ellos, pues en su presentación fundamentaron muy Bien, y yo si algo mi apego es a lo que está acá en el en la mesa, al Código Municipal, cuando me responden que está bien fundamentado legalmente en el Código Municipal y veo los artículos de los incisos dentro del proyecto, a mí me aclaran las dudas que yo llevo a la capacitación. Sin embargo, voto el proyecto a favor aquí con todo el respeto que se merecen todos los compañeros a la hora que llegue la votación, pidiéndole a Dios siempre la dirección y las mejoras para este municipio, ¿por qué lo voto a favor? , porque me queda claro, como le digo, en las explicaciones, las consultas que hice, como regidor este difícil, pero uno sí tiene que tomar una decisión porque me debo a 12,000 personas que votaron por este Concejo que está acá entre las dos fracciones que estamos acá dirigiendo y como cabeza tenemos también que ser responsables, equipo de trabajo, quizás lo que la compañera Jéssica mencionó y los síndicos que también los estimo como equipo de trabajo, no estuvieron, pero la decisión va a correr en las manos de cinco regidores esta toma y somos los que tenemos que poner la cara, yo espero que la pongamos para bien del cantón de Coto Brus".



MANUAL DESCRITIVO DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

Elaborado por: MBA. Jeison Carvajal Gölcher, UNGL.
Revisado por: Lida. Paola Marchena Baldodano, UNGL

Junio, 2026

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 129 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado, el cual reza textualmente que:

> "*Las Municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras*

condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales."

En ese sentido, el mandato mencionado por la norma, dicho manual debe ser actualizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Siendo que, de acuerdo con las técnicas de Administración de Recursos Humanos, el Manual Descriptivo de clases y puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este Manual requiere estar debidamente actualizado para garantizar su adaptabilidad a las necesidades y metas organizacionales de este gobierno local.
Las municipalidades enfrentan mayores retos, asumen responsabilidades en contextos donde se les demanda una gestión del recurso humano más eficiente y eficaz. Lo cual debe garantizar la maximización del capital humano en el cumplimiento de metas y objetivos que atiendan las necesidades institucionales para mejorar continuamente el servicio público. Una adecuada gestión del talento humano facilita y agiliza la aplicación de políticas e iniciativas enfocadas a lograr un aprovechamiento óptimo de los recursos, lo que deriva en la generación de beneficios y valor agregado para el contribuyente y población en general.
Con el presente manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano en la municipalidad, dotándoles de un instrumento técnico actualizado, que facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional, a partir de un marco genérico, como pretende ser el presente manual. Bajo este contexto, se espera que el régimen mejore sus capacidades técnicas en materia de gestión, regulación, análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos que conforman su estructura ocupacional y organizacional municipal.
Para diseñar el referido manual se consideraron los siguientes elementos:

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

Se analizaron los elementos anteriores de una muestra amplia de los gobiernos locales, lo que ha permitido ajustar el Manual Integral de Clase de Puestos del citado Régimen, para que responda en mayor medida a los requerimientos de las diferentes Municipalidades.
La estructura de puestos municipales, se encuentra compuesta por siete grupos ocupacionales; a saber:

→ **GRUPO OPERATIVO.**
→ **GRUPO POLICIAL.**
→ **GRUPO ADMINISTRATIVO.**
→ **GRUPO TECNICO.**
→ **GRUPO PROFESIONAL.**
→ **GRUPO DIRECCION.**
→ **GRUPO GERENCIAL.**

Existen grupos ocupacionales como; Dirección, Gerencia o Policial que no se encuentran presentes en la mayoría de gobiernos locales, esto debido al tamaño de su estructura; sin embargo, es una realidad en algunas municipalidades.
Se mantiene el concepto de grupo o estrato ocupacional en el diseño de la estructura de puestos municipal, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos, que, por sus

características y niveles de responsabilidad, pertenecen a una determinada familia de puestos. Esto facilita el análisis y diseño de los puestos porque permite su comparación.
Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional organizacional, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que agrupan cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porque a pesar de haber tantos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados.
Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los diferentes puestos y estructuras organizacionales municipales que lo componen. Además, se siguen considerando las competencias en las especificaciones de clase, de tal manera que se pueda promover la contratación y desarrollo del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las capacidades y destrezas requeridas para el correcto desempeño del puesto.
Para la puesta en marcha de este manual y el logro de los objetivos organizacionales del Gobierno Local, se requiere de una participación proactiva de las unidades, departamentos, secciones o direcciones encargadas de la gestión del Recurso Humano institucional, tomando en cuenta que es la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Se estableció el desarrollo del presente Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad de Coto Brus, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a la estructura municipal.
Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la Estructura Organizacional aprobada, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial municipal.
Inicialmente, se comunicó la estrategia para la recolección de datos y se aplicó por parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales un cuestionario a todos los funcionarios municipales.
Es importante indicar, que la aplicación de dicho cuestionario fue a un 100% de los colaboradores tanto del momento como los nuevos recursos que se han venido incorporando al régimen municipal, esto con el fin de todos los datos recogidos fueran tomados en cuenta.
Adicionalmente, se realizaron sesiones de trabajo con el equipo interdisciplinario de mejoramiento continuo, para analizar el manual vigente y conocer las limitaciones que ha presentado ese instrumento. Con un equipo interdisciplinario, analizaron todas las clases de puestos actuales por grupo ocupacional y presentaron las observaciones correspondientes en forma grupal.
Se realizó un análisis de los principios del modelo de recursos humanos por competencias, así como del modelo de clasificación por rango y del análisis ocupacional y del Código Municipal comentado. Por ende, dicho análisis permitió determinar cambios necesarios, tanto en el nombre de las clases, niveles de clase, factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases.
De acuerdo a la metodología de análisis de las funciones municipales para el desarrollo de este documento, se instauró la siguiente estructura metodológica:

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

2. Levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de Clasificación de puestos.
3. Se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.
4. Análisis de cada uno de los cuestionarios en los tipos de puestos, con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas. Un aspecto importante a destacar, de acuerdo al análisis de las funciones validadas por los funcionarios y considerando la necesidad institucional, se realizaron las recomendaciones necesarias por la administración de Recursos Humanos a la municipalidad.
5. Se incorpora todo lo relacionado a la Ley n° 10159 Ley Marco de Empleo Público, la misma entró en vigencia a partir del 10 de marzo del año 2023.

Con ello, el análisis funcional permitió mapear la estructura organizacional con los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma estratégica, identificando funciones claves y funciones principales. Se partió del propósito clave de la ocupación e identifica el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente del puesto. Incluye condiciones de responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad por recursos económicos, equipos y materiales, consecuencia del error, competencias, formación y demás requisitos legales.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

La configuración y adopción del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Coto Brus, por su finalidad y diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones y de la municipalidad.
Es necesario estudiar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin que el instrumento sirva de base a la gestión municipal con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.
El instrumento permite determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección de necesidades de capacitación – DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al perfil de los puestos.
El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los seis grupos ocupacionales, las clases de puestos y demás información necesaria para su aplicación.
Es necesario indicar que, dentro de las responsabilidades, se debe realizar una sinergia entre el Manual Descriptivo de Puestos y la reglamentación existente de la Municipalidad de Coto Brus, con el fin de establecer su vinculación.
La codificación establecida para cada uno de los perfiles de puestos, se realizó a raíz de una estructura de codificación binaria. Esta permitirá adaptarse a los sistemas informáticos existentes en los procesos, con el fin de articular y vincular la información existente para cada uno de los puestos. Adicionalmente, se refleja la existencia de la carrera administrativa municipal, siendo que el personal de la Municipalidad de Coto Brus se vea acogido a la misma.

III. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

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

Este manual contiene las especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, de conformidad con lo estipulado en el Código Municipal.
Cada una de las clases está diseñada según la siguiente lista de especificaciones:

1. **Título de la Clase:** Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
2. **Naturaleza del Cargo:** Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
3. **Responsabilidad por Resultados:** Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
4. **Complejidad del Cargo:** Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean.
5. **Supervisión Recibida:** Señala si recibe algún tipo de supervisión.
6. **Supervisión Ejercida:** Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
7. **Responsabilidad por Recursos Económicos:** Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
8. **Responsabilidad por Equipos y Materiales:** Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
9. **Condiciones y Riesgos de Trabajo:** Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
10. **Consecuencia del Error:** Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.
11. **Competencias Genéricas:** Incluyen las definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las Municipalidades) las siguientes: trabajo en equipo, transparencia, integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
12. **Competencias Técnicas:** Son los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
13. **Formación Académica:** Educación formal requerida en la clase.
14. **Experiencia Laboral:** Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
15. **Requisitos Legales:** Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales. Seguidamente se describen los grupos ocupacionales y las clases de puesto que reflejan la estructura laboral municipal.

IV. TERMINOLOGÍA

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

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

4. **Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
5. **Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
6. **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.
7. **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
8. **Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
9. **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
10. **Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
11. **Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
12. **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
13. **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
14. **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
15. **Manual de Puestos Municipal:** Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.
16. **Manual General de Puestos:** Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.
17. **Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.
18. **Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.
19. **Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
20. **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.

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

V. DICCIONARIO DE COMPETENCIA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Fundamento Metodológico del Modelo para la Evaluación del Desempeño.

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

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

Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales para emplear el modelo de la evaluación del desempeño para el Régimen Municipal, se considerarán las siguientes definiciones:
Este modelo propuesto contempla 20 competencias, las cuales se asignan a cada nivel estructural, los cuales se detallan a continuación:

1. Liderazgo: Es la habilidad de guiar a otros hacia el cumplimiento de los objetivos trascendentes de la organización, con interés en los integrantes del equipo, reconociéndoles su labor y desarrollándolos. Implica influenciar y motivar al equipo hacia el logro de las acciones por seguir, mediante una comunicación efectiva, actuando en forma coherente y aplicando valores con un sentido de vocación de servicio.
2. Visión de futuro: Es la habilidad para realizar una lectura acertada del ambiente interno y externo, y para visualizar la estructura y estrategia de su organización.
3. Toma de Decisiones: Capacidad de análisis de una situación, que posibilita determinar el problema, definir las opciones y sus consecuencias, así como elegir la mejor posibilidad, con un manejo razonable del riesgo. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de los datos.
4. Capacidad de Organización y Planificación: Consiste en determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, al estipular la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de los datos.
5. Negociación: Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar y planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.
6. Capacidad de Dirección: Las habilidades de dirección son todos aquellos conocimientos y capacidades que permiten estar a cargo de un equipo de personas para el desempeño de cualquier actividad, de manera productiva y con una comunicación eficiente.
7. Adaptabilidad al Cambio: Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas, y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la modificación de la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.
8. Trabajo en Equipo: Es la capacidad de colaborar con otros para conseguir metas comunes, lo que implica cooperar y generar sinergia para la obtención de los objetivos organizacionales, y de participar activamente en la consecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
9. Orientación al Cliente: Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrarse sensible, disponible y comprometido(a), adelantándose a esas demandas con la capacidad de abordarlas desde cualquier ámbito de la empresa y garantizar su satisfacción.
10. Resolución de Conflictos: Capacidad gerencial y directiva para encontrar una solución a un problema o disputa, en el cual participan dos o más individuos u organizaciones, de forma que se encuentre una solución a los desacuerdos que enfrentan, ya sean emocionales, políticos, financieros o de otra índole, en procura de fomentar el reconocimiento de la legitimidad del otro.
11. Capacidad de Análisis: Es la posibilidad de entender, deducir, integrar y dirigir los factores que intervienen en su proceso de trabajo y su impacto en la cadena de valor de la organización.

12. Comunicación Eficaz: Capacidad del individuo para intercambiar información por sus diferentes medios (oral, escrito, corporal), construyendo y gestionando acuerdos claros y que aporten agilidad y fluidez en las situaciones emergentes.
13. Impacto e Influencia: Implica la intención y la habilidad para persuadir, impactar o convencer al otro, así como influir en su toma de decisiones para que apoye determinada propuesta.
14. Orientación al Logro: Es la capacidad de encaminar todos los esfuerzos al logro de los resultados, actuando con excelencia, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, y fortaleciendo la entidad, en el marco de la estrategia organizacional.
15. Dominio Técnico: Alude al conocimiento, dominio y gestión de procedimientos y técnicas relacionados con su especialidad profesional y los procesos relacionados. Cuenta con la capacidad de conocer y dominar las problemáticas más frecuentes que se presentan y la capacidad de diagnosticar e identificar un tratamiento apropiado y llevarlo a cabo adecuadamente.
16. Innovación: Es la tendencia constante de realizar cosas nuevas para facilitar o alcanzar resultados. Implica la posibilidad de generar soluciones novedosas que surgen de la capacidad de ver los problemas o situaciones retadoras desde múltiples o nuevas perspectivas.
17. Capacidad de Recibir Instrucciones y Ejecutar acciones: Estas competencias implican la capacidad de comprender y ejecutar tareas con precisión y eficacia, según las instrucciones, lo cual garantiza el buen funcionamiento y aumenta la productividad.
18. Productividad: Es la capacidad de desarrollar tareas en determinado tiempo y con cierta cantidad de recursos asignados. Son acciones que se realizan para que la empresa sea eficiente y eficaz y cumpla con sus objetivos operativos y estratégicos.
19. Actualización: La actualización es un proceso formativo que facilita a un trabajador a conocer los más recientes avances en los procesos de negocios, que a su vez simplifiquen trámites, mejores procesos y faciliten las tareas.
20. Transmisión de Conocimientos: Es la capacidad de difundir, compartir y enseñar experiencias, conocimientos y habilidades, en procura del crecimiento de las personas, el mejoramiento empresarial y la retención del conocimiento.

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM

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

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

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

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

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

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

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

Cargos contenidos

Operativo Municipal 1A	MISCELÁNEO (A)	OM1A

MISCELÁNEO (A) (OM1A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas, orientadas a la prestación de servicios internos y externos, que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, pasillos, gradas, ascensores, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vidrios, equipos de oficina y áreas externas tales como parqueos y zonas verdes.
- Equipar los baños de papel higiénico, toallas, aromatizantes y jabón lavamanos.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Limpieza externa de archivos y muebles de la institución.
- Colaborar en la decoración del Salón de Sesiones en actividades sociales, ceremoniales y protocolarias.
- Ejecutar labores de limpieza general en oficinas, áreas comunes, servicios sanitarios, salas de reuniones y espacios externos institucionales.
- Realizar la recolección, clasificación y disposición adecuada de residuos, conforme a la normativa ambiental vigente.
- Llevar a cabo tareas básicas de mantenimiento preventivo (cambio de bombillos, revisión de mobiliario, reporte de daños en infraestructura, entre otros).
- Velar por el orden, aseo y adecuada presentación de las instalaciones municipales.
- Apoyar en la desinfección periódica de espacios de alto tránsito.
- Preparar y acondicionar salas para reuniones, capacitaciones y eventos (montaje de mesas, sillas, equipo audiovisual básico).

- Brindar soporte durante actividades oficiales (atención a participantes, distribución de materiales, apoyo en refrigerios).
- Coordinar la apertura, cierre y orden de los espacios utilizados en actividades.
- Verificar previamente las condiciones del espacio (limpieza, ventilación, iluminación, equipo requerido).
- Apoyar en la organización y ejecución de actividades municipales (ferias, campañas, eventos comunitarios, sesiones del Concejo, entre otros).
- Colaborar en el traslado y movilización de mobiliario, equipos y materiales entre dependencias.
- Apoyar en la carga y descarga de insumos requeridos para actividades institucionales.
- Participar en la instalación y desmontaje de estructuras básicas para eventos.
- Realizar diligencias internas y externas (entrega de documentos, retiro de materiales, compras menores, entre otros).
- Mantener control básico de insumos de limpieza y reportar necesidades de reposición.
- Apoyar en la organización de bodegas o áreas de almacenamiento.
- Colaborar con diferentes dependencias según requerimientos operativos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo físico por lo cual debe de procurar mantener posturas adecuadas en la realización de su trabajo. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frio, polvo, humedad, exposición a olores fuertes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- I Ciclo Educación General Básica aprobado (tercer grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)

Cargos contenidos

Operativo Municipal 1B	PEÓN DE ASEO DE VÍAS PEÓN DE CEMETERIOS PEÓN DE RECOLECCOR DE RESIDUOS PEÓN DE CIENTRO DE TRANSFERENCIA PEÓN DE LA CUADRILLA DE CONSTRUCCIÓN PEÓN AUXILIAR DE LOGÍSTICA	OM1B

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 básicas de aseo de vías.
- Barrer y recoger la basura y desechos de las calles, parques, plazas y otros espacios públicos.
- Realizar labores de barrida y limpieza de aceras, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Utilizar escobas, palas y otros equipos para mantener las vías limpias y ordenadas.
- Vaciar y mantener en buen estado los basureros públicos.
- Recolectar los desechos sólidos y orgánicos acumulados en las vías públicas.
- Transportar los desechos recolectados hasta los centros de acopio o rellenos sanitarios designados.
- Mantener en buen estado los equipos y vehículos utilizados para la recolección
- Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en el proceso de depósito de basura correspondiente.
- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.
- 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.
- Apoyar en labores de construcción y mantenimiento.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Colaborar en la carga, descarga, traslado y almacenamiento de materiales, herramientas y equipos.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de estructuras temporales para actividades municipales (tarimas, toldos, señalización, entre otros).
- Utilizar herramientas manuales y equipo básico de trabajo de forma segura y eficiente.
- Velar por el buen uso, limpieza y resguardo de herramientas asignadas.
- Reportar daños o necesidades de mantenimiento de equipos y herramientas.
- Utilizar adecuadamente el equipo de protección personal (EPP).
- Apoyar en la atención de emergencias comunales (inundaciones, deslizamientos, obstrucciones viales, entre otros).
- Participar en acciones de limpieza y rehabilitación de zonas afectadas por eventos naturales.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación

de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE CEMENTERIOS (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 operativas relacionadas con la limpieza, mantenimiento y conservación general de las instalaciones del cementerio municipal.
- Realizar excavaciones, apertura y cierre de fosas, exhumaciones e inhumaciones, conforme a las disposiciones legales, sanitarias y administrativas vigentes.
- Colaborar en el traslado y acomodo de ataúdes, restos humanos, materiales y herramientas requeridas para los servicios funerarios y actividades propias del cementerio.
- Ejecutar trabajos de chapea, corta de césped, poda de árboles y mantenimiento de áreas verdes dentro del cementerio.
- Efectuar labores de limpieza de nichos, pasillos, aceras, cunetas, tapias, bodegas y demás infraestructura del cementerio municipal.
- Apoyar en la construcción, reparación y mantenimiento básico de obras menores, tales como aceras, cordones, tapias, drenajes y estructuras funerarias.
- Utilizar y dar mantenimiento preventivo básico a herramientas, equipos y maquinaria asignada para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el orden, seguridad y adecuada disposición de desechos y materiales dentro de las instalaciones del cementerio.
- Atender y orientar cordialmente a usuarios y visitantes en aspectos básicos relacionados con la ubicación de nichos, fosas y servicios del cementerio.
- Cumplir con las normas de salud ocupacional, bioseguridad e higiene establecidas para el manejo de restos humanos, herramientas y materiales de trabajo.
- Reportar a la jefatura inmediata cualquier daño, anomalía, riesgo o situación irregular detectada dentro del cementerio municipal.
- Colaborar en actividades especiales organizadas por la municipalidad relacionadas con el mantenimiento, ornato y mejoramiento del cementerio.

- 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.
- Apoyar en labores de construcción y mantenimiento.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Colaborar en la carga, descarga, traslado y almacenamiento de materiales, herramientas y equipos.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de estructuras temporales para actividades municipales (tarimas, toldos, señalización, entre otros).
- Utilizar herramientas manuales y equipo básico de trabajo de forma segura y eficiente.
- Velar por el buen uso, limpieza y resguardo de herramientas asignadas.
- Reportar daños o necesidades de mantenimiento de equipos y herramientas.
- Utilizar adecuadamente el equipo de protección personal (EPP).
- Apoyar en la atención de emergencias comunales (inundaciones, deslizamientos, obstrucciones viales, entre otros).
- Participar en acciones de limpieza y rehabilitación de zonas afectadas por eventos naturales.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
I Ciclo Educación General Básica aprobado (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA
Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES
No Aplica.

PEÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS (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 recolección de residuos sólidos, reciclaje o residuos no tradicionales, disposición final, separación de estos residuos y valorizables, limpieza de parques, zonas verdes, edificios institucionales y vías.
- Vaciar y mantener en buen estado los basureros públicos
- Recolectar los desechos sólidos y orgánicos acumulados en las vías públicas.
- Transportar los desechos recolectados hasta los centros de acopio o rellenos sanitarios designados.
- Mantener en buen estado los equipos y vehículos utilizados para la recolección
- Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en el proceso de depósito de basura correspondiente.
- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.
- 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.
- Apoyar en labores de construcción y mantenimiento.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Colaborar en la carga, descarga, traslado y almacenamiento de materiales, herramientas y equipos.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de estructuras temporales para actividades municipales (tarimas, toldos, señalización, entre otros).
- Utilizar herramientas manuales y equipo básico de trabajo de forma segura y eficiente.
- Velar por el buen uso, limpieza y resguardo de herramientas asignadas.
- Reportar daños o necesidades de mantenimiento de equipos y herramientas.
- Utilizar adecuadamente el equipo de protección personal (EPP).
- Apoyar en la atención de emergencias comunales (inundaciones, deslizamientos, obstrucciones viales, entre otros).
- Participar en acciones de limpieza y rehabilitación de zonas afectadas por eventos naturales.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

*Orientación al cliente *Comunicación eficaz *Dominio técnico	

FORMACIÓN ACADÉMICA
I Ciclo Educación General Básica aprobado (Sexto Grado).
REQUISITO DE EXPERIENCIA
Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.
REQUISITOS LEGALES
No Aplica.

PEÓN DE CENTRO DE TRANSFERENCIA (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 operativas relacionadas con la recepción, clasificación, acomodo y traslado de residuos sólidos en el centro de transferencia municipal.
- Colaborar en las labores de carga y descarga de residuos provenientes de los camiones recolectores y demás vehículos autorizados.
- Mantener el orden, limpieza e higiene de las instalaciones del centro de transferencia, incluyendo patios, bodegas, accesos, contenedores y áreas de trabajo.
- Realizar la separación y clasificación básica de residuos valorizables, reciclables y desechos ordinarios, conforme a los procedimientos establecidos por la municipalidad.
- Operar y utilizar adecuadamente herramientas, equipos y utensilios requeridos para el desempeño de las labores asignadas.
- Apoyar en la compactación, acomodo y disposición temporal de residuos sólidos, procurando el uso eficiente del espacio y el cumplimiento de las normas ambientales.
- Ejecutar labores de limpieza de lixiviados, control de malos olores y recolección de residuos dispersos dentro y alrededor del centro de transferencia.
- Velar por el adecuado manejo y disposición de los residuos, evitando riesgos ambientales, sanitarios y de contaminación.
- Reportar a la jefatura inmediata cualquier anomalía, daño, accidente, derrame o situación de riesgo detectada en las instalaciones o durante la ejecución de las labores.
- Colaborar en el control y orientación básica del ingreso y salida de vehículos y usuarios autorizados al centro de transferencia, según instrucciones de la jefatura.
- Participar en jornadas de limpieza, campañas ambientales y actividades de apoyo relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos.
- Apoyar en labores de construcción y mantenimiento.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Colaborar en la carga, descarga, traslado y almacenamiento de materiales, herramientas y equipos.

- Apoyar en el montaje y desmontaje de estructuras temporales para actividades municipales (tarimas, toldos, señalización, entre otros).
- Utilizar herramientas manuales y equipo básico de trabajo de forma segura y eficiente.
- Velar por el buen uso, limpieza y resguardo de herramientas asignadas.
- Reportar daños o necesidades de mantenimiento de equipos y herramientas.
- Utilizar adecuadamente el equipo de protección personal (EPP).
- Apoyar en la atención de emergencias comunales (inundaciones, deslizamientos, obstrucciones viales, entre otros).
- Participar en acciones de limpieza y rehabilitación de zonas afectadas por eventos naturales.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
I Ciclo Educación General Básica aprobado (Sexto Grado).
REQUISITO DE EXPERIENCIA
Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.
REQUISITOS LEGALES
No Aplica.

PEÓN DE CUADRILLA DE CONSTRUCCIÓN (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 operativas de apoyo en proyectos de construcción, mantenimiento y reparación de obras públicas municipales.
- Colaborar en la preparación de materiales, herramientas, equipos y áreas de trabajo requeridas para la ejecución de obras civiles.
- Realizar labores de excavación, relleno, compactación, acarreo de materiales y limpieza de terrenos conforme a las instrucciones de la jefatura o encargado de cuadrilla.
- Apoyar en trabajos de construcción y reparación de aceras, cordón y caño, cunetas, alcantarillas, drenajes, tapias, caminos y demás infraestructura municipal.
- Transportar, cargar y descargar materiales de construcción, herramientas, equipos y otros insumos necesarios para las labores diarias.
- Preparar mezclas de concreto, mortero y otros materiales utilizados en las actividades constructivas.
- Ejecutar labores básicas de demolición, limpieza y remoción de escombros en proyectos de construcción y mantenimiento.
- Utilizar adecuadamente las herramientas manuales y equipos asignados para el desempeño de sus funciones, velando por su cuidado y mantenimiento básico.
- Mantener el orden y limpieza en los sitios de trabajo, bodegas, vehículos y áreas intervenidas por la cuadrilla.
- Colaborar en la señalización y seguridad de las áreas de trabajo para prevenir accidentes y proteger a peatones y usuarios de las vías públicas.
- Reportar a la jefatura inmediata cualquier daño, accidente, anomalía o necesidad de materiales y herramientas detectada durante la ejecución de las labores.
- Participar en labores de atención de emergencias, rehabilitación de infraestructura y otras actividades operativas que requiera la municipalidad.
- Apoyar en labores de construcción y mantenimiento.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Colaborar en la carga, descarga, traslado y almacenamiento de materiales, herramientas y equipos.

- Apoyar en el montaje y desmontaje de estructuras temporales para actividades municipales (tarimas, toldos, señalización, entre otros).
- Utilizar herramientas manuales y equipo básico de trabajo de forma segura y eficiente.
- Velar por el buen uso, limpieza y resguardo de herramientas asignadas.
- Reportar daños o necesidades de mantenimiento de equipos y herramientas.
- Utilizar adecuadamente el equipo de protección personal (EPP).
- Apoyar en la atención de emergencias comunales (inundaciones, deslizamientos, obstrucciones viales, entre otros).
- Participar en acciones de limpieza y rehabilitación de zonas afectadas por eventos naturales.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA
No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS
No tiene responsabilidad por recursos económicos

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

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

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
I Ciclo Educación General Básica aprobado (Sexto Grado).
REQUISITO DE EXPERIENCIA
Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.
REQUISITOS LEGALES
No Aplica.

PEÓN AUXILIAR DE LOGÍSTICA (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 operativas de apoyo logístico relacionadas con la organización, acomodo y distribución de materiales, suministros y equipo municipal.
- Colaborar en la recepción, entrega y control básico de materiales, herramientas, documentos y suministros utilizados por las diferentes dependencias municipales.
- Realizar labores de archivo, clasificación, digitalización, acomodo y traslado de documentos, expedientes y materiales livianos dentro de las instalaciones municipales.
- Apoyar en la preparación logística de reuniones, capacitaciones, actividades municipales y eventos institucionales.
- Efectuar labores de mensajería interna y distribución de documentación y suministros entre departamentos y oficinas municipales.
- Colaborar en la revisión y verificación básica del estado de materiales, mobiliario, herramientas y equipos asignados.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- 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.
- Asistir en la organización logística de actividades comunitarias.
- Brindar apoyo a diferentes dependencias municipales según necesidades institucionales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO
El trabajo supone enfrentarse a tareas repetitivas y rutinarias. Por lo general requieren poseer conocimientos básicos y/o específicos y experiencia previa.
SUPERVISIÓN RECIBIDA
Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.
SUPERVISIÓN EJERCIDA
No le corresponde supervisar el trabajo de otros.
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS
No tiene responsabilidad por recursos económicos
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO
Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO
El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.
CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
I Ciclo Educación General Básica aprobado (Sexto Grado).
REQUISITO DE EXPERIENCIA
Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.
REQUISITOS LEGALES
No Aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A)
Cargos contenidos

Operativo Municipal 2A	CHOFER DE ALCALDÍA GUARDA DORMILÓN	OM2A

CHOFER DE ALCALDÍA (OM2A)
NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecución de actividades operativas orientadas a la conducción de vehículos livianos de la municipalidad, trasladando funcionarios, materiales, equipos o documentos, cumpliendo

con las disposiciones legales de tránsito y las políticas internas de seguridad vial y resguardo patrimonial.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla con características similares, destinados para el transporte de personal, documentos, materiales y otros.
- Cumplir con las rutas y servicios establecidos por la jefatura inmediata.
- Velar por el adecuado funcionamiento mecánico básico del vehículo, reportando oportunamente fallas o desperfectos.
- Revisar niveles de combustible, agua, aceite y presión de llantas antes y después de cada servicio.
- Coordinar con la unidad correspondiente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
- Custodiar y responder por los bienes, materiales o documentos trasladados durante el servicio.
- Mantener limpio y ordenado el vehículo asignado.
- Cumplir con la Ley de Tránsito vigente y reglamentos municipales de uso de flotilla vehicular.
- Llevar bitácora de recorridos, kilometraje, consumo de combustible y mantenimiento.
- Colaborar con labores afines o complementarias que le asigne la jefatura.
- Transportar al personal interno o externo, de acuerdo a la programación de actividades del proceso al cual dependa, así como equipo, mercadería, materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y material.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Realizar labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILDIAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

II Ciclo Educación General Básica aprobado (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GUARDA DORMILÓN (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de vigilancia y resguardo de las instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales y demás bienes ubicados en el tajo y cantera municipal.
- Realizar recorridos periódicos de inspección en las áreas de extracción, planteles, bodegas, accesos y demás zonas asignadas, principalmente durante jornadas nocturnas, fines de semana y días feriados.
- Controlar y supervisar el ingreso y salida de personas, vehículos, maquinaria y materiales, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos por la municipalidad.
- Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales, objetos y artículos en un plantel o centro de trabajo y llevar los controles en las bitácoras correspondientes.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, examinar las puertas, ventanas y verjas.
- Traslado de personas, equipos, documentos, mobiliario y otros según órdenes de trabajo.
- Mantenimiento básico de vehículos, equipos especiales, armas, máquinas, herramientas y otros.
- Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla, destinados para el transporte de jerarcas, personal, materiales y otros, en el área o actividad procesal en que se desempeñe.
- Ejecutar labores de inspección y verificación de la utilización de los estacionamientos y parquímetros y la aplicación de la reglamentación existente al respecto; a partir de las visitas y recorridos e inspección en las zonas de estacionamiento y parquímetros.
- Velar por la seguridad y protección de los materiales pétreos, combustible, maquinaria pesada, herramientas y equipos existentes en el tajo y cantera municipal.
- Reportar oportunamente a la jefatura inmediata o a las autoridades competentes cualquier anomalía, daño, robo, ingreso no autorizado, accidente o situación de riesgo detectada durante la jornada de vigilancia.
- Mantener registros básicos de novedades, incidencias, ingresos y salidas ocurridas durante el turno de trabajo.
- Verificar el adecuado cierre de portones, bodegas, oficinas y demás instalaciones bajo su custodia.
- Colaborar en la prevención de actos vandálicos, extracción ilegal de materiales, incendios y cualquier otra situación que afecte la seguridad del tajo y cantera municipal.
- Custodiar y resguardar llaves, herramientas, equipos y otros bienes municipales que le sean confiados.
- Mantener el orden y limpieza básica del puesto de vigilancia y áreas inmediatas bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional y procedimientos establecidos para el desempeño de las labores de vigilancia en zonas operativas y de extracción.
- Apoyar en situaciones de emergencia o contingencia relacionadas con el tajo y cantera municipal, siguiendo las instrucciones de la jefatura inmediata.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- 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.
- Asistir en la organización logística de actividades comunitarias.
- Brindar apoyo a diferentes dependencias municipales según necesidades institucionales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

II Ciclo Educación General Básica aprobado (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA
Seis meses de experiencia en actividades relacionadas al puesto.
REQUISITOS LEGALES
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.
Permiso para portar armas.

OPERATIVO MUNICIPAL 2B (OM2B)
Cargos contenidos

Operativo Municipal 2B	ALBAÑIL DE OBRAS	OM2B

ALBAÑIL DE OBRAS (OM2B)
NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor pesado, con el fin de transportar materiales, residuos sólidos y carga pesada.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- Ejecutar labores especializadas de albañilería en proyectos de construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura vial municipal.
- Construir, reparar y dar mantenimiento a aceras, cordón y caño, cunetas, cajas de registro, alcantarillas, cabezales, muros, rampas y demás obras civiles relacionadas con la red vial cantonal.
- Realizar trabajos de chorrea, repello, pegado de bloques, colocación de concreto y acabados básicos requeridos en las obras de gestión vial.
- Interpretar instrucciones técnicas, croquis y medidas básicas para la correcta ejecución de las obras asignadas.
- Preparar mezclas de concreto, mortero y otros materiales de construcción necesarios para el desarrollo de las labores.
- Ejecutar labores de nivelación, alineamiento y acabado de superficies de concreto y mampostería.
- Colaborar en labores de excavación, compactación, relleno y preparación de terreno para la ejecución de obras viales.
- Utilizar adecuadamente herramientas manuales, equipos y maquinaria menor requeridos para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el adecuado uso, limpieza y mantenimiento básico de herramientas, equipos y materiales asignados.
- Coordinar y apoyar las labores de peones y demás integrantes de la cuadrilla cuando así se le requiera.
- Colaborar en la señalización y seguridad de las áreas de trabajo para prevenir accidentes y proteger a peatones y usuarios de las vías públicas.
- Reportar a la jefatura inmediata cualquier anomalía, necesidad de materiales, daños o riesgos detectados durante la ejecución de las obras.
- Participar en labores de atención de emergencias y rehabilitación de infraestructura vial afectada por desastres naturales u otras contingencias.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Colaborar en la carga, descarga, traslado y almacenamiento de materiales, herramientas y equipos.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de estructuras temporales para actividades municipales (tarimas, toldos, señalización, entre otros).
- Utilizar herramientas manuales y equipo básico de trabajo de forma segura y eficiente.
- Velar por el buen uso, limpieza y resguardo de herramientas asignadas.
- Reportar daños o necesidades de mantenimiento de equipos y herramientas.
- Utilizar adecuadamente el equipo de protección personal (EPP).
- Apoyar en la atención de emergencias comunales (inundaciones, deslizamientos, obstrucciones viales, entre otros).
- Participar en acciones de limpieza y rehabilitación de zonas afectadas por eventos naturales.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

Cargos contenidos

Operativo Municipal 2C	OPERATIVO DE LOGISTICA AMBIENTAL OPERARIO DE MAQUINARIA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIAL OPERADOR DE CAMIÓN ARTÍCULADO OPERADOR DE TAJO CANTERAS DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL MECÁNICO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULO LIVIANO ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE OBRAS	OM2C

OPERATIVO DE LOGÍSTICA AMBIENTAL (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas de aseo y recolección de residuos.
- Realizar labores de barrida y limpieza de aceras, corte de maleza y zacate.
- Utilizar escobas, palas y otros equipos para mantener las vías limpias y ordenadas.
- Vaciar y mantener en buen estado los basureros públicos.
- Recolectar los desechos sólidos y orgánicos acumulados en las vías públicas, parques, plazas y otros espacios públicos.
- Transportar los desechos recolectados hasta los centros de acopio o designados para tal fin.
- Mantener en buen estado los equipos y vehículos utilizados.
- Colaborar con el traslado de colaboradores que se desempeñan en el campo.
- Elaborar reportes sobre las actividades de sanidad realizadas.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Apoyar en labores de construcción y mantenimiento.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Ejecutar labores de separación y tratamiento de residuos sólidos, reciclaje o residuos no tradicionales, disposición final, separación de estos residuos y valorizables.
- Transportar los desechos recolectados hasta los centros de acopio o rellenos sanitarios designados.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación

de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

III Ciclo Aprobado de la Educación General Básica. Graduación del INA o capacitación específica.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITO LEGAL

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

OPERARIO DE MAQUINARIA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar camiones recolectores y demás maquinaria utilizada en las labores de recolección y traslado de residuos sólidos municipales.
- Ejecutar las rutas de recolección asignadas, garantizando el cumplimiento de horarios, recorridos y procedimientos establecidos por la municipalidad.
- Velar por el adecuado funcionamiento, manejo y utilización de la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.
- Realizar inspecciones básicas diarias de la maquinaria antes y después de la jornada laboral, verificando niveles de aceite, combustible, frenos, luces, llantas y demás aspectos mecánicos básicos.
- Reportar oportunamente averías, daños mecánicos, accidentes o cualquier anomalía detectada en la maquinaria asignada.
- Colaborar con el personal de cuadrilla en las labores operativas relacionadas con la recolección, carga, descarga y disposición de residuos sólidos.
- Operar los sistemas hidráulicos, compactadores y mecanismos especiales de los vehículos recolectores conforme a las normas de seguridad establecidas.
- Garantizar el traslado seguro de los residuos al centro de transferencia, relleno sanitario o sitio de disposición autorizado.
- Mantener la limpieza y condiciones adecuadas del vehículo y maquinaria asignada.
- Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial, salud ocupacional y manejo adecuado de residuos sólidos durante el desempeño de sus funciones.
- Atender de manera respetuosa y adecuada a usuarios y ciudadanos durante la ejecución de las rutas de recolección.

- Colaborar en la atención de emergencias, contingencias ambientales o jornadas especiales de limpieza organizadas por la municipalidad.
- Llevar controles básicos, bitácoras de recorrido, consumo de combustible y reportes operativos cuando así se le requiera.
- Velar por el uso correcto del equipo de protección personal y las medidas de seguridad aplicables a las labores de recolección de residuos.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

III Ciclo Aprobado de la Educación General Básica. Graduación del INA o capacitación específica.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITO LEGAL

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIAL (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la eficiencia en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades asignadas.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando se requerían, así como reportar a su jefatura desperfectos en el vehículo o equipo asignado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo o equipo asignado.
- Realizar reportes a su jefatura sobre las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas.

- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Apegar su actuar al cumplimiento de las normas establecidas en la Ley General de Tránsito y al Reglamento interno de uso de vehículos municipales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
III Ciclo Aprobado de la Educación General Básica. Graduación del INA o capacitación específica.
REQUISITO DE EXPERIENCIA
Dos años de experiencia relacionada al puesto.
REQUISITO LEGAL
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

OPERADOR (A) DE CAMIÓN ARTICULADO (OM2C)
NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor especial, con el fin de transportar materiales, remover escombros, abrir caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- Operar camiones articulados y equipo pesado destinado al transporte de materiales, maquinaria, residuos, agregados y otros insumos requeridos por la municipalidad.
- Ejecutar el traslado seguro y eficiente de materiales tales como lastre, piedra, tierra, escombros, residuos sólidos y otros materiales utilizados en obras y servicios municipales.
- Realizar inspecciones diarias del vehículo antes y después de la jornada laboral, verificando el estado mecánico, niveles de aceite, combustible, frenos, llantas, luces y demás componentes básicos.
- Velar por el adecuado funcionamiento, uso y conservación del camión articulado y equipo asignado.
- Reportar oportunamente averías mecánicas, daños, accidentes o cualquier anomalía detectada durante la operación del vehículo.
- Cumplir con las rutas, horarios e instrucciones de trabajo establecidas por la jefatura inmediata.
- Operar el vehículo conforme a las normas de tránsito, seguridad vial, salud ocupacional y procedimientos institucionales vigentes.
- Verificar la correcta carga, distribución y descarga de materiales transportados, procurando la seguridad y estabilidad de la carga.
- Colaborar con las cuadrillas de trabajo en labores operativas relacionadas con carga, descarga y movilización de materiales cuando sea requerido.
- Mantener limpio y en condiciones adecuadas el vehículo, accesorios y equipo bajo su responsabilidad.

- Llevar controles básicos, bitácoras de recorrido, consumo de combustible, horas de trabajo y reportes operativos cuando así se le solicite.
- Atender emergencias y apoyar en labores especiales relacionadas con la atención de desastres, rehabilitación vial y otras contingencias municipales.
- Velar por el uso correcto del equipo de protección personal y el cumplimiento de las medidas de seguridad aplicables al puesto.
- Informar a la jefatura inmediata sobre necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o reposición de accesorios y herramientas del vehículo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

III Ciclo Aprobado de la Educación General Básica. Graduación del INA o capacitación específica.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITO LEGAL

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

OPERADOR DE TAJO CANTERAS DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, supervisar y ejecutar las labores operativas de la cuadrilla de obras municipales en proyectos de construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura pública.
- Distribuir y asignar las tareas diarias al personal de la cuadrilla, velando por el cumplimiento eficiente de los trabajos programados.
- Supervisar la correcta ejecución de obras tales como construcción y reparación de aceras, cordón y caño, cunetas, alcantarillas, drenajes, caminos, tapias y demás infraestructura municipal.
- Verificar el adecuado uso de materiales, herramientas, maquinaria y equipo asignado a la cuadrilla de trabajo.
- Coordinar con la jefatura inmediata la programación de labores, requerimientos de materiales y necesidades operativas para el desarrollo de los proyectos.
- Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, procedimientos constructivos y medidas de seguridad en las obras ejecutadas.
- Participar directamente en labores operativas y de campo cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Llevar controles básicos sobre asistencia del personal, avance de obras, utilización de materiales y equipo asignado.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.

- Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordinar las labores con su personal a cargo; orientar al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.
- Reportar oportunamente daños, averías, accidentes, atrasos o cualquier situación que afecte el desarrollo normal de las labores.
- Supervisar el orden y limpieza de las áreas de trabajo, así como el adecuado resguardo de herramientas, materiales y equipos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, seguridad laboral y uso obligatorio del equipo de protección personal por parte del personal de la cuadrilla.
- Coordinar la señalización preventiva y protección de las áreas intervenidas para evitar riesgos a peatones y usuarios de las vías públicas.
- Colaborar en la atención de emergencias, rehabilitación de infraestructura y demás contingencias que requieran intervención municipal.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Brindar colaboración en las actividades que se requieran para el mantenimiento de las instalaciones municipales.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos de institución.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Confeccionar oficios, documentos y otros referentes al Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso de construcción asignado.
- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

III Ciclo Aprobado de la Educación General Básica. Graduación del INA o capacitación específica.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITO LEGAL

Licencia de conducir al día según equipo móvil correspondiente.

MECÁNICO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULO LIVIANO (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos de la flota municipal.
- Inspeccionar periódicamente el estado de los vehículos y detectar posibles fallas o desperfectos.
- Ejecutar reparaciones mecánicas, eléctricas y de carrocería en los vehículos según se requiera.
- Mantener actualizado el registro de mantenimientos y reparaciones realizadas.
- Planificar y organizar las actividades, recursos y personal del taller mecánico.
- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento, reparación y diagnóstico de los vehículos.
- Distribuir y asignar las tareas y responsabilidades al equipo de mecánicos y ayudantes.
- Coordinar con proveedores y especialistas para la adquisición de repuestos y servicios especializados.
- Proponer soluciones técnicas y emitir recomendaciones para mejorar el desempeño de los vehículos.
- Mantener un inventario actualizado de las herramientas, equipos, repuestos y suministros del taller.
- Realizar solicitudes de compra y gestionar la adquisición oportuna de materiales e insumos.
- Llevar un registro detallado de los trabajos realizados, los materiales utilizados y los costos incurridos.
- Aplicar procedimientos, técnicas y estándares de calidad en los trabajos de mantenimiento y reparación.
- Verificar que los vehículos cumplan con las normas de seguridad, funcionamiento y presentación.
- Realizar pruebas de diagnóstico, ajustes y verificaciones finales antes de entregar los vehículos.
- Realizar el trámite correspondiente de adquisición de mercancías correspondientes al área.
- Colaborar con los aspectos de orden, limpieza y seguridad del área física.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función tales como: llenar boletas de control, preparar informes, hacer reportes de fallas de equipo u otras anomalías.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
III Ciclo Aprobado de la Educación General Básica. Graduación del INA o capacitación específica.

REQUISITO DE EXPERIENCIA
Dos años de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITO LEGAL
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE OBRAS (OM2C)
NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, supervisar y ejecutar las labores operativas de la cuadrilla de obras municipales en proyectos de construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura pública.
- Distribuir y asignar las tareas diarias al personal de la cuadrilla, velando por el cumplimiento eficiente de los trabajos programados.
- Supervisar la correcta ejecución de obras tales como construcción y reparación de aceras, cordón y caño, cunetas, alcantarillas, drenajes, caminos, tapias y demás infraestructura municipal.
- Verificar el adecuado uso de materiales, herramientas, maquinaria y equipo asignado a la cuadrilla de trabajo.
- Coordinar con la jefatura inmediata la programación de labores, requerimientos de materiales y necesidades operativas para el desarrollo de los proyectos.
- Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, procedimientos constructivos y medidas de seguridad en las obras ejecutadas.
- Participar directamente en labores operativas y de campo cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Llevar controles básicos sobre asistencia del personal, avance de obras, utilización de materiales y equipo asignado.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordinar las labores con su personal a cargo; orientar al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.
- Reportar oportunamente daños, averías, accidentes, atrasos o cualquier situación que afecte el desarrollo normal de las labores.
- Supervisar el orden y limpieza de las áreas de trabajo, así como el adecuado resguardo de herramientas, materiales y equipos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, seguridad laboral y uso obligatorio del equipo de protección personal por parte del personal de la cuadrilla.
- Coordinar la señalización preventiva y protección de las áreas intervenidas para evitar riesgos a peatones y usuarios de las vías públicas.
- Colaborar en la atención de emergencias, rehabilitación de infraestructura y demás contingencias que requieran intervención municipal.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Brindar colaboración en las actividades que se requieran para el mantenimiento de las instalaciones municipales.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos de institución.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Confeccionar oficios, documentos y otros referentes al Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve.

- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso de construcción asignado.
- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

III Ciclo Aprobado de la Educación General Básica. Graduación del INA o capacitación específica.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITO LEGAL

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

POLICÍA MUNICIPAL 2 (POL 2)

Cargos contenidos

Policía Municipal 2	POLICÍA MUNICIPAL 2	POL 2

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Velar por la seguridad del contribuyente, turistas o visitantes del cantón, realizando gestiones preventivas y reactivas con el fin de mantener espacios públicos seguros.
- Realizar desplazamientos constantes según rutas programadas en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía o situación de riesgo.
- Velar por el resguardo, protección, vigilancia y orden de lugares públicos, tales como parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios, entre otros según existan identificados en el cantón.
- Vigilar el uso vecinal de las vías públicas, así como dictar medidas necesarias pertinentes para que el tránsito de vehículos y peatones se desarrollen con seguridad.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley que regula el transito dentro del Cantón, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.
- Controlar y ordenar la circulación de vehículos en las carreteras a nivel cantonal en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres; así como las leyes conexas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito sin demerito de las otras funciones que son atinentes al Policía Municipal.
- Confeccionar boletas de tránsito por infracciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.

- Atender los accidentes de tránsito que ocurren en las vías públicas, protegiendo la escena, levantar la información pertinente, tal como: vehículos involucrados, señalamiento vial, huellas de arrastre y de frenado, obstáculos en las vías, condiciones climáticas del medio, confección de croquis, declaraciones y otros detalles relacionados con los mismos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9047, Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico y su Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9028, Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud y su Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio en diversas formas.
- Coadyuvar el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan.
- Velar por el cumplimiento de cualquier otra ley, reglamento, disposición, lineamiento y demás directrices que regulan el campo de actividad.
- Adiestrar a los caninos cuando se requiera y realizar inspecciones con los mismos en lugares en los que se encuentren evidencias.
- Ejecutar labores de rastreo, control de drogas, entre otras, con apoyo de canes (unidad canina), según plan de trabajo.
- Ejecutar otras labores que se apliquen en la seguridad ciudadana.
- Recibir, revisar, digitar y tabular, reportes, bitácoras, entre otros.
- Atender consultas del cliente interno y externo de la Municipalidad, según materia de su competencia.
- Confeccionar, remitir o recibir documentación en formato físico o digital según indicaciones de su superior inmediato o jefatura de la dependencia; así como llevar control de la misma.
- Obtener, ordenar y verificar diferente tipo de información o datos de acuerdo a su campo de trabajo
- Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
- Realizar investigaciones de gestión policial y coordinación con otros cuerpos policiales.
- Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen.
- Operar los equipos de trabajo, tales como: bicicletas, motocicletas, automóviles, pick up, equipo especial, entre otros, suministrados por la Administración para el cumplimiento de las labores.
- Operar herramientas tecnológicas tales como: sistema de video vigilancia, alerta del servicio de alarmas, equipos de comunicación (radio), Hand Held, entre otros, destinados a la seguridad y cumplimiento de planes preventivos.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISION RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la verificación de las labores, monitoreo por radiofrecuencia y las bitácoras, de acuerdo con las instrucciones o los procedimientos establecidos. Lleva a cabo sus actividades con instrucciones específicas o que requieren del

asesoramiento del superior inmediato en el uso de normas, procedimientos o instrucciones disponibles según sea el caso.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados al cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir para el vehículo correspondiente.
- Permiso para portación de armas.
- Contar con el registro criminal sin anotaciones, corroborado mediante la hoja de delincuencia válidamente expedida.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (AM)

En este grupo se ubican puestos con las actividades de carácter asistencial en labores administrativas que contribuyen en la prestación de servicios que consisten especialmente en apoyar o colaborar en la administración de todos los servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de

público, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones, control de acuerdos, agendas, y minutas. Este grupo ocupacional demanda formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, actas, agendas, correos electrónicos y similares.
En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos pueden dar soporte en coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

Modelo para la Evaluación del Desempeño
Nivel administrativo, conglomerado técnico cualificado

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

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

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

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1)

Cargos contenidos

Administrativo Municipal 1	OFICINISTA DE SERVICIOS AMBIENTALES	AM1

OFICINISTA DE SERVICIOS AMBIENTALES (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas y de apoyo relacionadas con la gestión de los servicios ambientales municipales.
- Recibir, registrar, tramitar y archivar documentación relacionada con servicios de recolección de residuos, limpieza, reciclaje, gestión ambiental y demás actividades de la unidad.
- Atender y orientar al público de manera presencial, telefónica y electrónica sobre consultas, trámites, requisitos, denuncias y solicitudes relacionadas con los servicios ambientales municipales.
- Elaborar oficios, reportes, memorandos, cuadros de control, registros y demás documentación administrativa requerida por la dependencia.
- Llevar controles y registros relacionados con rutas de recolección, reportes de incidencias, control de usuarios, solicitudes de servicio y demás información operativa del departamento.
- Colaborar en la programación y coordinación administrativa de actividades, campañas ambientales, jornadas de limpieza y proyectos desarrollados por la unidad.

- Mantener actualizados los archivos físicos y digitales, garantizando el adecuado resguardo y organización de la documentación.
- Gestionar y dar seguimiento a correspondencia, solicitudes, reportes y trámites internos y externos relacionados con la dependencia.
- Apoyar en la elaboración y actualización de bases de datos, estadísticas, controles e informes relacionados con la gestión ambiental municipal.
- Tramitar solicitudes de materiales, suministros y recursos administrativos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
- Utilizar sistemas informáticos, herramientas ofimáticas y equipos tecnológicos requeridos para el desempeño eficiente de sus funciones.
- Coordinar con otras dependencias municipales aspectos administrativos relacionados con la prestación de los servicios ambientales.
- Velar por el cumplimiento de las normas de servicio al usuario, control interno, confidencialidad y procedimientos administrativos institucionales.
- Reportar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier anomalía, atraso o situación que afecte el adecuado funcionamiento administrativo de la dependencia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES
No Aplica.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2)

Cargos contenidos

Administrativo Municipal 2	BODEGUERO ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUDITORÍA	AM2

BODEGUERO (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO
Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo y operativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo mediante la recepción, traslado, entrega y control de documentos, correspondencia y otros insumos institucionales, garantizando su oportuna distribución y adecuada custodia, en apoyo a la gestión de los procesos municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- Ejecutar labores relacionadas con la recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, herramientas, equipos, repuestos y suministros municipales.
- Verificar que los materiales y suministros recibidos coincidan con las órdenes de compra, facturas, requisiciones y demás documentos de control correspondientes.
- Mantener el adecuado orden, clasificación, acomodo e identificación de los bienes almacenados en la bodega municipal.
- Llevar controles básicos de inventario, entradas y salidas de materiales, herramientas y suministros bajo su custodia.
- Entregar materiales, herramientas y equipos a las diferentes dependencias municipales, conforme a las autorizaciones y procedimientos establecidos.

- Velar por el adecuado resguardo, conservación y seguridad de los bienes almacenados en la bodega municipal.
- Reportar oportunamente faltantes, deterioros, vencimientos, daños o necesidades de reposición de materiales y suministros.
- Realizar inventarios periódicos y colaborar en procesos de verificación y control de existencias.
- Mantener la limpieza, orden y condiciones adecuadas de las instalaciones de la bodega y áreas de almacenamiento.
- Colaborar en labores de carga, descarga y acomodo de materiales y suministros cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Custodiar llaves, registros y documentos relacionados con la administración de la bodega municipal.
- Utilizar adecuadamente herramientas, equipos y sistemas de control asignados para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional y manejo adecuado de materiales y equipos.
- Coordinar con la jefatura inmediata las necesidades de abastecimiento, distribución y control de inventarios institucionales.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.
- COMPLEJIDAD POR EL CARGO
- El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No Aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUDITORÍA (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Brindar apoyo administrativo, secretarial y operativo a la Auditoría Interna en el desarrollo de sus funciones institucionales.
- Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar correspondencia, expedientes, informes, oficios y demás documentación relacionada con la gestión de auditoría.
- Elaborar oficios, memorandos, actas, notas, cuadros de control, certificaciones y otros documentos administrativos requeridos por la Auditoría Interna.
- Mantener actualizados y organizados los archivos físicos y digitales de la dependencia, garantizando el adecuado resguardo y confidencialidad de la información.
- Llevar controles administrativos relacionados con agenda, plazos, reuniones, seguimiento de documentos y actividades programadas por la Auditoría Interna.
- Coordinar aspectos logísticos para reuniones, entrevistas, capacitaciones y actividades desarrolladas por la dependencia.
- Atender consultas y brindar orientación básica a usuarios internos y externos sobre trámites y documentación gestionada por la Auditoría Interna.

- Colaborar en la recopilación, revisión y preparación de información y documentación requerida para estudios, informes y procesos de auditoría.
- Tramitar solicitudes de materiales, suministros, viáticos y demás recursos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Llevar controles básicos de inventario, activos y suministros asignados a la dependencia.
- Utilizar herramientas ofimáticas, sistemas informáticos y equipos tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de confidencialidad, control interno, ética y manejo adecuado de la información institucional.
- Reportar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier anomalía, atraso o situación que pueda afectar el adecuado funcionamiento administrativo de la Auditoría Interna.
- Colaborar en procesos de digitalización, actualización y control documental de expedientes y registros administrativos.
- 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 funciones administrativas y de apoyo afines al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en concordancia con la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y cumplimiento de las tareas según cronograma establecido, así como por las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general. En el mismo orden por la disposición en colaborar con el resto de la organización cuando así se requiera.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado uso y custodia de los equipos, documentación oficial, materiales de oficina y de todos aquellos activos asignados para la ejecución de sus labores.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller de Secundaria y capacitaciones relacionadas al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No Aplica.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM)

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

Modelo para la Evaluación del Desempeño
Nivel Técnico, conglomerado cualificado

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

COMPETENCIAS GENERALES EVALUACIÓN DESEMPEÑO	
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN**
ACTUALIZACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para mantenerse informada y al día con los avances, cambios y novedades relevantes en su área de trabajo, sector o industria, y aplicar este conocimiento actualizado para mejorar su rendimiento y contribuir al desarrollo de la organización.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de una persona para ajustarse con flexibilidad y eficacia a nuevos contextos, desafíos, prioridades o condiciones en el entorno laboral, manteniendo un desempeño positivo y contribuyendo al éxito de la organización.
CAPACIDAD DE RECIBIR INSTRUCCIONES Y EJECUTAR	Habilidad de un empleado para entender, asimilar y llevar a cabo las tareas o instrucciones recibidas de manera efectiva y en el plazo establecido, demostrando precisión y compromiso con los objetivos asignados.
COMUNICACIÓN EFICAZ	capacidad de expresar ideas, información y sentimientos de manera clara, precisa y adecuada al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido y genere una interacción positiva entre las partes.
DOMINIO TÉCNICO	Capacidad de una persona para aplicar conocimientos, habilidades y experiencia especializada en su área de trabajo, asegurando un desempeño competente y de alta calidad en las tareas y responsabilidades que requiere su puesto.
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
ORGANIZACIÓN / PLANIFICACIÓN	Se refiere a la habilidad para estructurar tareas, gestionar recursos y establecer prioridades de manera eficiente, con el fin de alcanzar objetivos de forma ordenada y dentro de los plazos establecidos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
PRODUCTIVIDAD	Capacidad de una persona para lograr un alto nivel de rendimiento en la realización de tareas y responsabilidades, maximizando la utilización de recursos disponibles y minimizando el tiempo y los costos asociados. Se enfoca en la eficiencia y la efectividad de la entrega de resultados.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Habilidad para identificar, gestionar y resolver desacuerdos o problemas interpersonales en el entorno laboral, promoviendo relaciones armoniosas y soluciones constructivas que beneficien a las partes involucradas y a la organización.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de involucrarse en los objetivos del equipo, contribuyendo a su logro. Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.

TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

Cargos contenidos

Técnico Municipal 1	TECNICO PLATAFORMISTA DE SERVICIOS TECNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	TM1

TECNICO PLATAFORMISTA DE SERVICIOS (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

- Brindar atención y asesoría integral a los contribuyentes y usuarios sobre trámites, servicios y procedimientos municipales de manera presencial, telefónica y digital.
- Orientar a los usuarios sobre requisitos, formularios, documentación y procesos relacionados con servicios municipales, garantizando una atención clara y eficiente.
- Recibir, revisar y tramitar solicitudes relacionadas con patentes municipales, bienes inmuebles, permisos, cementerios y demás servicios institucionales.
- Elaborar constancias municipales, certificaciones de estar al día con tributos municipales y constancias de valor de propiedad conforme a la información registrada en los sistemas institucionales.
- Recibir, revisar e ingresar declaraciones de bienes inmuebles en el sistema institucional correspondiente, verificando el cumplimiento de requisitos y documentación.
- Entregar, explicar y orientar sobre formularios y requisitos relacionados con patentes comerciales, espectáculos públicos y demás trámites municipales.
- Revisar y recibir documentación requerida para solicitudes de patentes comerciales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos.
- Verificar que los solicitantes de patentes y permisos se encuentren al día con instituciones como la Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, FODESAF y la municipalidad.
- Gestionar y dar seguimiento a trámites relacionados con patentes municipales, incluyendo escaneo, digitalización y remisión de documentación a instituciones correspondientes.
- Elaborar contratos relacionados con servicios de cementerios municipales y registrar la información correspondiente en el sistema institucional para su respectivo cobro.
- Recepción de pagos por concepto de tributos municipales, bienes inmuebles, patentes, permisos de construcción, recolección de residuos, aseo de vías, cementerios, reintegros, servicios de CECUDI y otros servicios municipales.
- Procesar y registrar pagos efectuados mediante efectivo, transferencias, SINPE y demás medios de pago autorizados por la institución.
- Elaborar comprobantes de pago, registrar transferencias y aplicar pagos relacionados con tributos, intereses, timbres municipales y recursos provenientes de leyes especiales.
- Atender consultas y gestiones realizadas mediante plataformas digitales, correo electrónico y aplicaciones de mensajería institucional como WhatsApp.

- Verificar depósitos y transferencias electrónicas para la correcta aplicación y registro de pagos en los sistemas institucionales.
- Gestionar y remitir comprobantes de pago, constancias municipales y demás documentación electrónica solicitada por los contribuyentes.
- Tramitar solicitudes de exoneración, no afectación y demás beneficios tributarios, verificando el cumplimiento de requisitos legales y administrativos.
- Formalizar arreglos de pago con contribuyentes conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales.
- Coordinar con otras dependencias municipales la validación y atención de trámites relacionados con cobros, permisos, usos de suelo, visados, construcción y demás servicios municipales.
- Canalizar consultas, incidencias, denuncias o reportes hacia las dependencias competentes para su debida atención y seguimiento.
- Administrar y custodiar el fondo de caja asignado, realizando aperturas, cierres diarios, arqueos y controles establecidos por la institución.
- Custodiar valores, documentos y recursos asignados bajo su responsabilidad, garantizando transparencia y seguridad en el manejo de fondos públicos.
- Registrar y actualizar información de contribuyentes, expedientes y gestiones en los sistemas institucionales y bases de datos correspondientes.
- Gestionar la correspondencia electrónica y documentación relacionada con los trámites atendidos en la Plataforma de Servicios.
- Mantener actualizados los controles administrativos, registros y archivos físicos y digitales del área de atención al usuario.
- Coordinar con las diferentes dependencias municipales la resolución de consultas y solicitudes para brindar soluciones oportunas a los usuarios.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre inconsistencias, reclamos, irregularidades o situaciones que afecten la prestación del servicio.
- Velar por el cumplimiento de la normativa institucional, procedimientos administrativos y disposiciones legales aplicables a los servicios municipales.
- Promover una atención eficiente, cordial y orientada al servicio al cliente en todas las gestiones realizadas.
- Utilizar sistemas informáticos, plataformas institucionales y herramientas tecnológicas para la gestión y seguimiento de trámites municipales.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar y coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TECNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

- Recibir, registrar y priorizar las solicitudes de incidentes o requerimientos de soporte técnico.
- Brindar soluciones a través de herramientas de control remoto o desplazándose al puesto de trabajo del usuario.
- Gestionar y actualizar las redes sociales y plataformas web institucionales, publicando contenido relevante y asegurando su veracidad y correcta difusión.
- Producir y editar material audiovisual (video y fotografía) para cobertura de actividades institucionales, eventos públicos y transmisiones en vivo.
- Operar y dar mantenimiento preventivo a equipos audiovisuales como cámaras, micrófonos, consolas de audio, luces y equipos de transmisión en vivo.
- Configurar y operar el equipo de transmisión en vivo durante eventos institucionales, garantizando la calidad técnica de la señal.
- Realizar tareas de videovigilancia: verificar el funcionamiento de cámaras activas, gestionar resguardos de videos y atender solicitudes de copias de videos por parte de autoridades.
- Ejecutar labores de colaboración administrativa en el área de tecnologías de información: desbloqueo de cuentas de usuarios de red, configuración básica de la central telefónica y mantenimiento preventivo de dispositivos móviles, teléfonos fijos, proyectores, consolas de audio e impresoras.
- Velar por la custodia y correcto uso de materiales digitales, incluyendo archivos multimedia, contraseñas de plataformas y accesos administrativos.
- Manejar documentos y comunicaciones institucionales, algunos de carácter sensible o interno, garantizando su confidencialidad.
- Contribuir a la imagen institucional mediante la producción de contenido de calidad para medios digitales y presenciales.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar y coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)

Cargos contenidos

Técnico Municipal 2A	TÉCNICO ASISTENTE DE PROCESOS AMBIENTALES TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN URBANA TÉCNICO (A) DE FISCALIZACIÓN URBANA TÉCNICO (A) DE LICENCIAS MUNICIPALES TÉCNICO INSPECTOR MUNICIPAL TÉCNICO SECRETARIA DE GTIVM TÉCNICO DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL TÉCNICO DE CONTABILIDAD TÉCNICO DE PROVEEDURÍA TÉCNICO INSPECTOR DE GESTIÓN VIAL GTIVM TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIÓN TÉCNICO OFICIAL DE MONITOREO Y VIGILANCIA TÉCNICO DE GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA VIAL	TM2A

TÉCNICO ASISTENTE DE PROCESOS AMBIENTALES (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivo, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva.
El trabajo requiere aplicar conocimientos e interpretación de procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la gestión municipal.
Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar registros, bases de datos, reportes y controles técnicos relacionados con los trámites y gestiones atendidas por procesos ambientales.
- Redactar y revisar informes técnicos, notas, mensajes, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Coordinar con otras dependencias municipales e instituciones externas aspectos relacionados con planificación urbana, riesgo, infraestructura y regulación territorial.
- Velar por el cumplimiento de la normativa urbanística, ambiental y de planificación territorial aplicable en los procesos municipales.
- Utilizar herramientas ofimáticas y sistemas electrónicos para el registro, control y seguimiento de trámites administrativos y técnicos.
- Participar en procesos de actualización normativa, y proyectos relacionados con el área de dependencia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (TM2A)

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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Analizar, revisar y tramitar solicitudes relacionadas con uso de suelo, alineamientos viales y demás gestiones vinculadas al ordenamiento territorial del cantón.
- Interpretar planos catastrados, planos constructivos y documentación técnica requerida para la atención y resolución de trámites municipales.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Elaborar oficios, resoluciones administrativas, criterios técnicos y demás documentación relacionada con procesos de ordenamiento territorial y control urbano.
- Realizar alineamientos viales y emitir los documentos técnicos correspondientes conforme a la normativa vigente y planificación territorial del cantón.
- Interpretar mapas de riesgo y analizar las diferentes zonas de vulnerabilidad del cantón para la adecuada valoración de solicitudes y trámites municipales.
- Aplicar e interpretar legislación, reglamentos y normativa nacional relacionada con construcción, urbanismo, uso de suelo, patentes y ordenamiento territorial.
- Recibir, analizar y aplicar dictámenes, criterios técnicos y resoluciones emitidas por instituciones nacionales vinculadas al desarrollo urbano y territorial.
- Utilizar sistemas de información geográfica y plataformas tecnológicas como QGIS, SINIGIRH, SIRI y otras herramientas digitales para el análisis y gestión de información territorial.
- Mantener actualizada la información técnica, cartográfica y documental relacionada con el ordenamiento territorial del cantón.
- Brindar atención y orientación técnica a usuarios internos y externos sobre requisitos, normativa y procedimientos relacionados con uso de suelo y desarrollo territorial.
- Elaborar registros, bases de datos, reportes y controles técnicos relacionados con los trámites y gestiones atendidas por la dependencia.
- Coordinar con otras dependencias municipales e instituciones externas aspectos relacionados con planificación urbana, riesgo, infraestructura y regulación territorial.
- Velar por el cumplimiento de la normativa urbanística, ambiental y de planificación territorial aplicable en los procesos municipales.
- Utilizar herramientas ofimáticas y sistemas electrónicos para el registro, control y seguimiento de trámites administrativos y técnicos.
- Participar en procesos de actualización normativa, planificación urbana y proyectos relacionados con el desarrollo territorial del cantón.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) (TM2A)

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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Administrar, actualizar y gestionar bases de datos geográficas y datos georreferenciados provenientes de instituciones públicas, plataformas oficiales y registros internos municipales.
- Integrar y analizar información territorial proveniente de entidades como Registro Nacional, SINAC, SNIT, SINIGIRH, MINAE, Comisión Nacional de Emergencias, MOPT, Dirección de Aguas, Ministerio de Hacienda, ICAFE y demás instituciones relacionadas.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Diseñar, elaborar y mantener mapas digitales, mapas temáticos y mapas web interactivos para uso institucional, atención de contribuyentes y apoyo en la toma de decisiones municipales.
- Crear, estructurar y administrar capas de información geográfica que fortalezcan los procesos de análisis territorial, planificación y gestión municipal.
- Garantizar la calidad, exactitud, consistencia y actualización permanente de las bases de datos geográficas y cartográficas del cantón.
- Recopilar, procesar y validar información proveniente de plataformas geoespaciales externas para mantener actualizada la información territorial municipal.
- Brindar soporte técnico, capacitación e inducción a funcionarios municipales en el uso de sistemas de información geográfica y herramientas tecnológicas asociadas.
- Atender consultas y brindar asistencia técnica a usuarios internos sobre el manejo e interpretación de capas de información geográfica y plataformas SIG.
- Elaborar mapas temáticos y productos cartográficos solicitados por las diferentes dependencias municipales para actividades técnicas, administrativas, capacitaciones, campañas y proyectos institucionales.
- Apoyar campañas de cobro y otros procesos municipales mediante la localización geográfica de propiedades, contribuyentes e información territorial requerida.

- Coordinar con la jefatura inmediata el cumplimiento de metas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de información geoespacial institucional.
- Mantener coordinación con instituciones públicas y entidades externas para el acceso, intercambio y actualización de información oficial georreferenciada.
- Utilizar sistemas de información geográfica, plataformas cartográficas y herramientas tecnológicas especializadas para el análisis y representación de información territorial.
- Elaborar reportes técnicos, bases de datos, registros cartográficos e informes relacionados con la gestión de información geográfica municipal.
- Velar por el adecuado resguardo, organización y seguridad de la información geoespacial y bases de datos institucionales.
- Participar en proyectos municipales relacionados con ordenamiento territorial, catastro, gestión del riesgo, planificación urbana, ambiente y desarrollo cantonal.
- Proponer mejoras tecnológicas y metodológicas para optimizar el manejo y análisis de información territorial dentro de la municipalidad.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN URBANA (TM2A)

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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas y técnicas de apoyo relacionadas con la gestión de permisos de construcción y procesos de desarrollo urbano municipal.
- Descargar, revisar y procesar solicitudes de permisos de construcción tramitadas mediante la plataforma APC, verificando la documentación requerida para su respectiva revisión técnica.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Elaborar, imprimir y gestionar boletas de pago, certificados y documentación relacionada con permisos de construcción para revisión y firma del profesional responsable.
- Registrar y cargar en los sistemas institucionales los montos tasados correspondientes a permisos de construcción aprobados y gestionar su entrega al contribuyente.
- Verificar la condición de clausura o restricciones existentes sobre inmuebles que presenten solicitudes de permisos de construcción, coordinando con las dependencias correspondientes.
- Registrar y actualizar en bases de datos la información relacionada con permisos de construcción, incluyendo datos de solicitantes, propietarios, propiedades y características de las obras.

- Gestionar la aprobación o rechazo de permisos de construcción en la plataforma APC, indicando las observaciones o motivos correspondientes cuando proceda.
- Revisar solicitudes de permisos de obra menor recibidas por medios electrónicos y registrar la información correspondiente en los controles institucionales.
- Elaborar y remitir certificados de permisos de construcción a los contribuyentes una vez verificado el cumplimiento de requisitos y pagos correspondientes.
- Atender consultas presenciales, telefónicas y electrónicas relacionadas con permisos de construcción, procesos APC, obra menor y demás trámites de desarrollo urbano.
- Brindar apoyo al profesional responsable durante inspecciones de proyectos constructivos, verificando avances, recopilando información y documentando observaciones técnicas.
- Colaborar en la atención de incidentes y situaciones reportadas ante la Comisión Municipal de Emergencias, apoyando en visitas de campo y elaboración de formularios e informes correspondientes.
- Mantener controles e inventarios de materiales, suministros y recursos asignados a la dependencia, registrando ingresos, salidas y existencias en las bases de datos establecidas.
- Organizar y resguardar expedientes físicos y digitales relacionados con permisos de construcción, inspecciones y trámites de desarrollo urbano.
- Utilizar plataformas electrónicas, herramientas ofimáticas y sistemas institucionales para el registro, control y seguimiento de trámites administrativos y técnicos.
- Coordinar con otras dependencias municipales aspectos relacionados con permisos constructivos, inspecciones, clausuras y control urbano.
- Velar por el cumplimiento de la normativa urbanística, reglamentos constructivos y procedimientos administrativos aplicables a los trámites gestionados.
- Elaborar reportes, controles y documentación administrativa requerida por la jefatura inmediata.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO (A) DE FISCALIZACIÓN URBANA (TM2A)

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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas y técnicas relacionadas con los procesos de control urbano, clausuras, fiscalización constructiva y seguimiento de expedientes municipales.
- Recibir, registrar y actualizar boletas de clausura, notificaciones, actas e información relacionada en las bases de datos institucionales y sistemas municipales.

- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Organizar, digitalizar y custodiar expedientes físicos y electrónicos relacionados con clausuras, permisos, inspecciones y procesos administrativos del departamento.
- Dar seguimiento administrativo a los procesos de clausura, notificando a contribuyentes y actualizando el estado de cada trámite conforme a los procedimientos establecidos.
- Atender y orientar a contribuyentes de manera presencial, telefónica y electrónica sobre trámites, requisitos y procedimientos relacionados con clausuras, permisos y control urbano.
- Analizar y tramitar solicitudes de prescripción, traspaso, regularización y levantamiento de clausuras, elaborando la documentación correspondiente.
- Evaluar expedientes administrativos para determinar su remisión a procesos de demolición, cobro administrativo u otras acciones municipales.
- Elaborar oficios, resoluciones, actas, reportes y demás documentación administrativa requerida por la dependencia.
- Brindar apoyo en procesos de fiscalización urbana, inspecciones de campo y verificación de cumplimiento de disposiciones municipales cuando así se requiera.
- Colaborar en el control y seguimiento de permisos de construcción, usos de suelo, patentes, valoraciones y demás trámites vinculados al desarrollo urbano.
- Mantener actualizadas bases de datos, registros estadísticos y controles administrativos relacionados con las actividades del departamento.
- Coordinar con otras dependencias municipales e instituciones externas aspectos relacionados con expedientes, cobros, inspecciones y procedimientos administrativos.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos y administrativos relacionados con control urbano, clausuras y seguimiento de casos.
- Colaborar en la programación y seguimiento de inspecciones realizadas por profesionales del departamento.
- Verificar documentación presentada por contribuyentes para trámites de regularización constructiva y cumplimiento normativo.
- Utilizar plataformas institucionales, sistemas informáticos y herramientas ofimáticas para el control, seguimiento y gestión de trámites administrativos.
- Llevar controles de archivo, inventario documental y resguardo de expedientes físicos y digitales del departamento.
- Colaborar en campañas de actualización de información territorial, fiscalización y ordenamiento urbano impulsadas por la municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, normativa urbanística y disposiciones institucionales aplicables al puesto.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO (A) DE LICENCIAS MUNICIPALES (TM2A)

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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la recepción, revisión, trámite y control de licencias municipales y patentes comerciales.
- Recibir, verificar y analizar solicitudes de licencias comerciales, industriales, de servicios, licores y demás autorizaciones municipales, conforme a la normativa vigente.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Revisar el cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios, tributarios y técnicos requeridos para el otorgamiento, renovación, traslado, suspensión o cancelación de licencias municipales.
- Tramitar expedientes administrativos relacionados con licencias y patentes municipales, manteniendo actualizados los registros físicos y digitales correspondientes.
- Elaborar oficios, resoluciones, certificaciones, prevenciones, notificaciones y demás documentación relacionada con los procesos de licenciamiento municipal.
- Coordinar con otras dependencias municipales e instituciones externas la verificación de requisitos, permisos y criterios necesarios para la resolución de trámites.
- Realizar inspecciones de campo o apoyar procesos de verificación relacionados con el funcionamiento de actividades comerciales y cumplimiento de normativa municipal.
- Registrar y actualizar información de licencias y patentes en los sistemas institucionales y bases de datos municipales.
- Brindar atención y orientación a contribuyentes sobre requisitos, procedimientos, normativa y estado de trámites relacionados con licencias municipales.
- Dar seguimiento a trámites pendientes, prevenciones, vencimientos y cumplimiento de obligaciones relacionadas con las licencias otorgadas.
- Colaborar en procesos de fiscalización y control de actividades comerciales para verificar el cumplimiento de disposiciones municipales y legales.
- Coordinar y apoyar procesos de clausura, suspensión o regularización de actividades comerciales cuando así corresponda.
- Elaborar reportes, estadísticas e informes administrativos relacionados con la gestión de licencias municipales y patentes comerciales.
- Utilizar plataformas electrónicas, sistemas institucionales y herramientas ofimáticas para el registro, control y seguimiento de trámites.
- Mantener el resguardo, orden y confidencialidad de los expedientes e información bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de la normativa municipal, tributaria, sanitaria, ambiental y comercial aplicable a los trámites gestionados.
- Colaborar en procesos de actualización de bases de datos, campañas de regularización y mejoras administrativas relacionadas con licencias municipales.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten

en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
REQUISITOS LEGALES
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO INSPECTOR MUNICIPAL (TM2A)
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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- Ejecutar labores de inspección, fiscalización y control relacionadas con el cumplimiento de la normativa municipal, tributaria, comercial, constructiva y administrativa vigente.
- Realizar inspecciones de campo a establecimientos comerciales, propiedades, construcciones y actividades sujetas a regulación municipal.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones tributarias municipales, particularmente en materia de patentes comerciales, licencias municipales e impuestos sobre bienes inmuebles.
- Verificar el funcionamiento adecuado y autorizado de actividades comerciales, industriales y de servicios dentro del cantón.
- Inspeccionar construcciones, remodelaciones y desarrollos urbanos para verificar el cumplimiento de permisos, requisitos técnicos y disposiciones municipales aplicables.
- Detectar y reportar incumplimientos relacionados con licencias, permisos, uso de suelo, construcciones irregulares, actividades comerciales no autorizadas y demás infracciones municipales.
- Ejecutar procesos de notificación a contribuyentes sobre cobros, prevenciones, incumplimientos, actualizaciones de información y demás requerimientos municipales.
- Brindar orientación y asesoría básica a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias, requisitos municipales y procesos de regularización.
- Ejecutar clausuras de establecimientos comerciales, obras constructivas y otras actividades cuando así lo disponga la normativa vigente o autoridad competente.
- Levantar actas, boletas, informes de inspección, registros fotográficos y demás documentación relacionada con las visitas y procedimientos realizados.
- Coordinar con la Policía Municipal, Ministerio de Salud y otras instituciones la ejecución de operativos conjuntos de inspección, control y fiscalización.
- Dar seguimiento a denuncias ciudadanas relacionadas con actividades comerciales, construcciones, contaminación, ocupación de vías públicas y demás asuntos de competencia municipal.
- Verificar información física y registral de propiedades y actividades económicas para apoyar procesos de cobro, actualización tributaria y control administrativo.
- Colaborar en campañas de actualización de patentes, censos comerciales y verificación de contribuyentes dentro del cantón.
- Apoyar procesos de control urbano, ordenamiento territorial y fiscalización de actividades desarrolladas en el cantón.

- Mantener actualizados los registros, controles y bases de datos relacionados con inspecciones y procesos de fiscalización.
- Elaborar reportes técnicos y administrativos sobre las inspecciones realizadas y resultados obtenidos.
- Utilizar sistemas informáticos, dispositivos móviles, herramientas tecnológicas y plataformas institucionales para el registro y seguimiento de inspecciones.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, principios de legalidad, debido proceso y normativa aplicable en el ejercicio de sus funciones.
- Mantener coordinación con otras dependencias municipales para el intercambio de información y atención de casos relacionados con fiscalización y control municipal.
- Participar en operativos especiales, atención de emergencias y actividades institucionales que requieran labores de inspección o verificación en campo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
REQUISITOS LEGALES
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO SECRETARIA DE GTIVM (TM2A)
NATURALEZA DEL TRABAJO
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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- Brindar apoyo secretarial, administrativo y operativo a la Dirección o Coordinación de Gestión Vial Municipal.
- Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa relacionada con la Gestión Vial.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Redactar oficios, notas, memorandos, informes, actas, circulares y demás documentación administrativa requerida por la dependencia.
- Organizar, custodiar y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales relacionados con proyectos, contratos, inspecciones y gestiones administrativas del área vial.
- Atender usuarios, comunidades, instituciones y contribuyentes de manera presencial, telefónica y digital, brindando información y orientación sobre trámites y proyectos de Gestión Vial.
- Coordinar agendas, reuniones, giras, convocatorias y actividades de la jefatura y personal técnico del departamento.
- Elaborar minutas y actas de reuniones relacionadas con proyectos, comisiones y actividades de Gestión Vial.
- Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos relacionados con solicitudes de compra, órdenes de compra, requisiciones, pagos y contrataciones.

- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP, PLAN y otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Llevar controles y registros relacionados con proyectos, maquinaria, materiales, combustible, asistencia de personal y ejecución de labores.
- Tramitar solicitudes de viáticos, vacaciones, permisos, acciones de personal y demás gestiones administrativas del departamento.
- Coordinar la recepción y entrega de documentos, materiales y suministros requeridos para las labores de Gestión Vial.
- Preparar informes administrativos, cuadros de control, reportes y documentación de apoyo para la jefatura y entes fiscalizadores.
- Dar seguimiento a acuerdos, cronogramas, solicitudes y requerimientos emitidos por la Alcaldía Municipal, Junta Vial Cantonal y otras instancias.
- Mantener actualizados archivos, bases de datos y controles electrónicos relacionados con proyectos y actividades del departamento.
- Coordinar la logística de reuniones, capacitaciones, inspecciones y actividades desarrolladas por el área de Gestión Vial.
- Apoyar en la elaboración y compilación de documentación técnica y administrativa requerida para proyectos y procesos de contratación.
- Gestionar la atención y canalización de consultas, reportes y solicitudes de comunidades relacionadas con infraestructura vial.
- Controlar y resguardar documentación confidencial y expedientes administrativos del departamento.
- Coordinar con otros departamentos municipales e instituciones externas aspectos administrativos relacionados con la Gestión Vial.
- Elaborar y mantener actualizados inventarios y controles de suministros, papelería y equipo de oficina asignados al área.
- Velar por el cumplimiento de procedimientos administrativos, normas de control interno y lineamientos institucionales.
- Brindar apoyo administrativo en procesos de atención de emergencias y coordinación de labores operativas cuando sea requerido.
- Utilizar herramientas ofimáticas y tecnológicas para la elaboración de documentos, controles y seguimiento de actividades.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Secretaría del Concejo Municipal en la gestión y organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Colaborar en la preparación de la agenda del Concejo Municipal, recopilando, ordenando y verificando la documentación requerida para su inclusión.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia dirigida al Concejo Municipal, tanto en formato físico como digital.
- Apoyar en la elaboración, revisión, digitación y formato de actas de sesiones, acuerdos municipales y otros documentos oficiales.
- Gestionar la reproducción, digitalización y distribución de documentos a los miembros del Concejo Municipal y otras dependencias.
- Llevar el control y seguimiento de los acuerdos municipales, registrando su estado de cumplimiento y remitiéndolos a las instancias correspondientes.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de actas, acuerdos, expedientes y correspondencia del Concejo Municipal, asegurando su correcta organización y resguardo.
- Atender consultas de regidores, funcionarios municipales y público en general, brindando información básica sobre acuerdos, sesiones y trámites del Concejo.
- Coordinar aspectos logísticos para la realización de sesiones del Concejo Municipal, tales como convocatoria, preparación de sala, equipos y materiales requeridos.
- Apoyar en la gestión de publicaciones oficiales, incluyendo la remisión de acuerdos y documentos a los medios correspondientes cuando proceda.
- Elaborar oficios, certificaciones, constancias y otros documentos administrativos requeridos por la Secretaría del Concejo.
- Gestionar el uso de plataformas digitales institucionales para la convocatoria, registro y seguimiento de sesiones y acuerdos.
- Llevar controles administrativos relacionados con asistencia de regidores, votaciones y documentación de respaldo de las sesiones.
- Coordinar con otras dependencias municipales el suministro de información o documentación requerida por el Concejo Municipal.
- Participar en las comisiones del Concejo Municipal, brindando apoyo administrativo en la organización de sesiones, toma de notas, elaboración de minutas y seguimiento de acuerdos.
- Velar por la confidencialidad, integridad y resguardo de la información y documentación bajo su responsabilidad.
- Cumplir con la normativa legal vigente aplicable al régimen municipal y con los procedimientos internos establecidos.
- Informar oportunamente a la Secretaría del Concejo sobre incidencias, atrasos o necesidades detectadas en la gestión administrativa.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

*Transmisión de conocimientos	

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO DE CONTABILIDAD (TM2A)

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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con el registro, control, revisión y verificación de operaciones contables y financieras de la municipalidad.
- Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas institucionales, verificando movimientos, saldos y registros contables correspondientes.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Revisar, tramitar y dar seguimiento a nóminas de pago relacionadas con proveedores, salarios, viáticos, servicios públicos y demás obligaciones financieras institucionales.
- Gestionar y revisar pagos relacionados con embargos salariales, pensiones alimentarias, cooperativas, deducciones y otras obligaciones legales aplicables a funcionarios municipales.
- Tramitar pagos correspondientes a dietas y remuneraciones de miembros del Concejo Municipal conforme a la normativa y procedimientos establecidos.
- Revisar y procesar pagos por servicios profesionales, contratos administrativos y servicios vinculados a programas institucionales como el CECUDI y otros proyectos municipales.
- Elaborar, actualizar y mantener auxiliares contables de cuentas por pagar y registros de proveedores institucionales.
- Llevar actualizado el auxiliar de activos municipales y ejecutar mensualmente el cálculo y registro de depreciaciones de bienes institucionales.
- Revisar y analizar notas contables, verificando la correcta aplicación de registros y movimientos financieros.
- Revisar, ajustar y verificar la balanza de comprobación y auxiliares contables relacionados con depreciaciones y otros registros financieros.
- Verificar la correcta aplicación de retenciones de impuestos a proveedores, funcionarios municipales y miembros del Concejo Municipal.
- Elaborar, registrar y presentar reportes y declaraciones tributarias relacionadas con retenciones de impuestos mediante plataformas institucionales y sistemas del Ministerio de Hacienda.
- Incorporar y verificar en el Sistema Integrado Plan CR los comprobantes aplicados correspondientes a pagos masivos realizados desde Caja Única del Estado.

- Registrar y controlar información contable en sistemas financieros, plataformas institucionales y bases de datos utilizadas por la municipalidad.
- Solicitar y gestionar retiros, traslados y movimientos de fondos entre cuentas municipales conforme a los procedimientos financieros establecidos.
- Revisar documentación de respaldo de pagos, facturas, contratos, órdenes de compra y demás documentos financieros para verificar su legalidad y exactitud.
- Mantener el archivo físico y digital de documentos enviados y recibidos por el Departamento de Contabilidad, garantizando su adecuado resguardo y organización.
- Elaborar respaldos externos y mecanismos de seguridad de la información digital generada y recibida por el Departamento de Contabilidad.
- Atender consultas y requerimientos de información de funcionarios municipales, contribuyentes, proveedores y público en general de manera presencial, telefónica y electrónica.
- Coordinar y brindar seguimiento a estudiantes practicantes o pasantes asignados al Departamento de Contabilidad, distribuyendo y controlando las labores encomendadas.
- Participar en capacitaciones, webinars y actividades formativas relacionadas con contabilidad pública, contratación administrativa, tributación y normativa financiera impartidas por instituciones competentes.
- Colaborar en la preparación de informes financieros, reportes contables y controles administrativos requeridos por la jefatura inmediata.
- Coordinar con Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos y otras dependencias municipales para el adecuado procesamiento de información financiera y contable.
- Velar por el cumplimiento de las normas de control interno, principios contables, normativa tributaria y procedimientos financieros aplicables al sector municipal.
- Mantener el adecuado control, confidencialidad y resguardo de la documentación contable y financiera bajo su responsabilidad.
- Colaborar en procesos de auditoría interna, externa y fiscalización relacionados con la gestión financiera institucional.
- Utilizar herramientas ofimáticas, sistemas contables y plataformas electrónicas para el registro, análisis y control de información financiera.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA
No le corresponde ejercer supervisión.
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS
No tiene responsabilidad por recursos económicos.
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO
Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO
Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.
CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.
COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
REQUISITOS LEGALES
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO DE PROVEEDURÍA (TM2A)
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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- Ejecutar labores administrativas y técnicas de apoyo relacionadas con los procesos de proveeduría, contratación administrativa y control de activos municipales.

- Utilizar el Sistema Integrado Plan CR para la confección, revisión y trámite de órdenes de compra, solicitudes de compra y demás gestiones administrativas relacionadas con adquisiciones institucionales.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Elaborar y tramitar nóminas de pago relacionadas con proveedores, salarios, viáticos, servicios institucionales, préstamos y demás obligaciones administrativas y financieras.
- Crear y actualizar líneas presupuestarias y códigos requeridos para la gestión de solicitudes y procesos de compra institucional.
- Consultar y dar seguimiento en los sistemas institucionales al estado de trámites, procesos de contratación, órdenes de compra y disponibilidad presupuestaria.
- Verificar que la documentación presentada en requisiciones y procesos administrativos cumpla con los requisitos establecidos y se encuentre completa para su respectivo trámite.
- Registrar, actualizar y mantener la información de proveedores en los sistemas institucionales, verificando la exactitud de los datos y documentación correspondiente.
- Elaborar contratos administrativos y demás documentación requerida en los procesos de contratación institucional.
- Recibir, revisar y tramitar formularios de adelanto de viáticos, brindando orientación al personal municipal para su correcta elaboración.
- Realizar el plaqueado, registro, inclusión, traslado, actualización y control de activos municipales en el inventario institucional.
- Ejecutar verificaciones físicas e inventarios periódicos de activos municipales en los diferentes departamentos de la institución.
- Dar seguimiento a los procesos de inscripción, troquelado y control de maquinaria, vehículos y equipo municipal adquirido por la institución.
- Elaborar formularios, controles y tablas relacionadas con inclusión, traslado, baja y actualización de activos municipales.
- Coordinar la recepción, entrega y control de insumos, materiales y documentación relacionada con procesos de contratación y pliegos de condiciones.
- Mantener actualizados los registros, archivos físicos y digitales y controles administrativos de la oficina de Proveeduría.
- Aplicar normas, reglamentos y procedimientos relacionados con contratación administrativa, control de activos y gestión de compras públicas.
- Atender consultas y brindar apoyo administrativo a funcionarios municipales y proveedores en relación con trámites y procesos gestionados por la dependencia.
- Colaborar en actividades institucionales, actos protocolarios y actividades extracurriculares organizadas por la municipalidad durante el año.
- Coordinar con las diferentes dependencias municipales aspectos relacionados con adquisiciones, inventarios y control de bienes institucionales.
- Velar por el adecuado resguardo, control y custodia de la documentación e información bajo su responsabilidad.
- Utilizar herramientas ofimáticas, plataformas institucionales y sistemas electrónicos para el registro, seguimiento y control de procesos administrativos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de control interno, transparencia y legalidad aplicables a los procesos de proveeduría y administración de activos.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO INSPECTOR DE GESTIÓN VIAL GTIVM (TM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar inspecciones técnicas y de campo relacionadas con proyectos de infraestructura vial ejecutados por la municipalidad.
- Supervisar obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de caminos, puentes, alcantarillas, cunetas, aceras y demás infraestructura vial cantonal.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Verificar que las obras ejecutadas cumplan con planos, especificaciones técnicas, contratos, presupuestos y normativa aplicable.
- Fiscalizar el adecuado uso de materiales, maquinaria, equipo y recursos asignados a proyectos de gestión vial.
- Dar seguimiento al avance físico de los proyectos viales y reportar atrasos, incumplimientos o situaciones que afecten la ejecución de las obras.
- Realizar mediciones, levantamientos de información y controles de campo relacionados con obras y proyectos de infraestructura vial.
- Elaborar bitácoras, reportes e informes técnicos sobre inspecciones, avances de obra, condiciones de caminos y labores ejecutadas.
- Coordinar con contratistas, cuadrillas municipales, operadores y personal técnico la correcta ejecución de las labores en campo.
- Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad ocupacional y uso de equipo de protección personal en las obras viales.
- Verificar la calidad de los materiales utilizados en proyectos viales y reportar cualquier anomalía detectada.
- Atender y dar seguimiento a reportes, consultas y solicitudes de comunidades relacionadas con caminos, puentes y demás infraestructura vial.
- Realizar inspecciones de caminos cantonales para identificar necesidades de mantenimiento, rehabilitación o intervención.
- Coordinar y apoyar procesos de recepción provisional y definitiva de obras de infraestructura vial.
- Colaborar en la atención de emergencias relacionadas con deslizamientos, inundaciones, daños viales y afectaciones a la red vial cantonal.
- Verificar el cumplimiento de permisos, alineamientos y disposiciones técnicas relacionadas con intervenciones en la vía pública.
- Participar en reuniones técnicas y giras de inspección con instituciones públicas, comunidades y contratistas.

- Elaborar registros fotográficos, croquis y documentación técnica de respaldo relacionada con inspecciones y proyectos.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre irregularidades, incumplimientos contractuales o riesgos detectados en las obras.
- Coordinar con el plantel municipal y encargados de maquinaria aspectos relacionados con la ejecución de labores operativas.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos, manuales técnicos y lineamientos institucionales aplicables a la Gestión Vial Municipal.
- Mantener actualizados expedientes, controles y registros relacionados con inspecciones y proyectos viales.
- Utilizar herramientas tecnológicas, sistemas institucionales y equipos de medición para el seguimiento y control de obras viales.
- Brindar apoyo técnico en procesos de planificación y priorización de proyectos de infraestructura vial.
- Velar por la adecuada protección de la infraestructura vial y bienes municipales durante la ejecución de obras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIÓN (TM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar la valoración técnica de bienes inmuebles mediante la aplicación de las plataformas de valores por zonas homogéneas (urbanas y agropecuarias) y el manual de valores base unitarios por tipologías constructivas emitidos por el Órgano de Normalización Técnica (ONT).
- Analizar e interpretar información proveniente del Registro Nacional, planos catastrados y constructivos, relacionándola con las características físicas del terreno y de las edificaciones (dimensiones, antigüedad, estado de conservación, topografía, entre otros), a fin de determinar su valor imponible.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Gestionar la actualización de valores en los sistemas municipales, mediante la revisión de permisos de construcción, hipotecas, avalúos municipales y valores registrados oficialmente.

- Realizar análisis técnicos para la ejecución de procesos de reunión y fraccionamiento de fincas, ajustando la base imponible conforme a los movimientos registrales.
- Brindar asesoría técnica a los contribuyentes sobre la valoración de sus bienes inmuebles, atendiendo consultas de forma presencial, telefónica y por medios digitales.
- Revisar técnicamente las declaraciones de bienes inmuebles presentadas por los contribuyentes, verificando la veracidad, integridad y coherencia de la información suministrada.
- Elaborar certificaciones, constancias y documentos técnicos relacionados con el valor de los inmuebles, para fines administrativos, judiciales o académicos.
- Planificar y ejecutar rutas de inspección de campo para la valoración de inmuebles, coordinando las visitas y levantando la información técnica requerida.
- Confeccionar actas de notificación de avalúos realizados, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos.
- Elaborar edictos para su publicación en el diario oficial en aquellos casos en que no sea posible realizar la notificación personal de los avalúos.
- Registrar en los sistemas municipales las nuevas valoraciones de los inmuebles, una vez cumplidos los plazos legales posteriores a la notificación.
- Gestionar y aplicar las exenciones o no afectaciones del impuesto sobre bienes inmuebles, conforme a la normativa vigente, elaborando los informes técnicos respectivos.
- Realizar inspecciones de campo para verificar, medir y clasificar las características físicas y constructivas de los inmuebles.
- Ejecutar acciones de fiscalización y regularización de contribuyentes omisos, promoviendo la declaración voluntaria y el cumplimiento tributario.
- Depurar, actualizar y mantener las bases de datos municipales relacionadas con bienes inmuebles, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
- Clasificar, organizar y remitir la documentación técnica generada (declaraciones, avalúos, expedientes) al archivo institucional, conforme a la normativa aplicable.
- Custodiar la información confidencial de los contribuyentes, garantizando su uso adecuado conforme al marco legal vigente.
- Coordinar con otras dependencias municipales y entidades externas para el intercambio de información relevante en los procesos de valoración y fiscalización.
- Cumplir con la normativa vigente en materia tributaria municipal, incluyendo la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y las directrices emitidas por el Órgano de Normalización Técnica (ONT).
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre hallazgos, inconsistencias, riesgos o necesidades detectadas en el proceso de valoración.
- Ejecutar otras funciones técnicas y administrativas afines al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en concordancia con la naturaleza del cargo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO OFICIAL DE MONITOREO Y VIGILANCIA (TM2A)
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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Monitorear de forma continua los sistemas de videovigilancia instalados en el cantón y en las instalaciones municipales, observando el comportamiento de los espacios bajo cobertura.
- Vigilar y controlar las imágenes en tiempo real, identificando situaciones irregulares, riesgos o posibles hechos delictivos.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Detectar incidentes o comportamientos atípicos y activar los protocolos de respuesta establecidos.
- Coordinar de manera inmediata con cuerpos de emergencia y seguridad (Fuerza Pública, tránsito, Cruz Roja, Bomberos u otros) para la atención de incidentes.
- Registrar en bitácoras físicas y digitales las incidencias, eventos relevantes y acciones realizadas durante la jornada.
- Mantener comunicación constante con las unidades operativas para el seguimiento de eventos detectados.
- Realizar el respaldo de grabaciones de video cuando sea requerido, conforme a los procedimientos establecidos.
- Preparar y entregar material audiovisual solicitado por autoridades competentes, asegurando la trazabilidad y resguardo de la información.
- Operar los sistemas tecnológicos de videovigilancia, monitoreo y comunicación asignados, conforme a los protocolos institucionales.
- Utilizar equipos de comunicación (radios, telefonía u otros) para la coordinación de acciones de seguridad.
- Atender llamadas telefónicas y reportes ciudadanos, canalizando denuncias y solicitudes a las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento a reportes recibidos mediante plataformas digitales institucionales, asegurando su atención oportuna.
- Elaborar reportes, informes y oficios relacionados con incidentes, monitoreo y gestión operativa del servicio.
- Apoyar en el análisis básico de información de seguridad para la identificación de patrones o situaciones recurrentes.
- Colaborar en la verificación de funcionamiento de cámaras, equipos y sistemas, reportando fallas o necesidades de mantenimiento.
- Apoyar en la identificación de requerimientos para la mejora del sistema de videovigilancia.
- Velar por el adecuado uso, resguardo y funcionamiento de los equipos tecnológicos y mobiliario asignado.
- Cumplir con los protocolos de seguridad, confidencialidad y manejo de la información sensible.
- Mantener una conducta responsable, discreta y orientada al servicio en la atención de usuarios y manejo de situaciones de riesgo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.

*Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO DE GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA VIAL (TM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con su dependencia en cuanto a la infraestructura vial.
- Coadyuvar en realizar la programación de obras a ejecutar en cuando a la infraestructura vial.
- Apoyar en el seguimiento de vacaciones, horas extra, incapacidades y demás trámites del personal operativo.
- Redactar y revisar informes técnicos, notas, mensajes, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Fiscalizar el adecuado uso de materiales, maquinaria, equipo y recursos asignados a proyectos de infraestructura vial.
- Dar seguimiento al avance físico de los proyectos de infraestructura a fin de reportar al superior atrasos, incumplimientos o situaciones que afecten la ejecución de las obras.
- Registrar y llevar control según competa a su dependencia de solicitudes de compra.
- Registrar y llevar control según competa a su dependencia de documentos por pagar.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos, manuales técnicos y lineamientos institucionales aplicables a la Gestión Vial Municipal.
- Mantener actualizados expedientes, controles y registros relacionados con inspecciones y proyectos viales.
- Utilizar herramientas tecnológicas, sistemas institucionales y equipos de medición para el seguimiento y control de obras viales.
- Brindar apoyo técnico en procesos de planificación y priorización de proyectos de infraestructura vial.

- Velar por la adecuada protección de la infraestructura vial y bienes municipales durante la ejecución de obras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

*Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO MUNICIPAL 2B (TM2B)

Cargos contenidos

Técnico Municipal 2B	TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO EN GESTIÓN VIAL TÉCNICO DE COBROS	TM2B

TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO EN GESTIÓN VIAL (TM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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 la gestión de cobro administrativo de la cartera asignada, realizando seguimiento continuo a las cuentas registradas en los sistemas institucionales.
- Analizar las cuentas municipales para determinar estados de morosidad, arreglos de pago vigentes, pagos realizados y obligaciones pendientes, a fin de definir estrategias de recuperación.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Depurar y filtrar bases de datos de contribuyentes, actualizando la información en los sistemas institucionales y registrando las gestiones de cobro realizadas.
- Gestionar acciones administrativas para la recuperación de deuda, incluyendo la solicitud de bloqueos de servicios municipales cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.
- Tramitar el desbloqueo de cuentas en cobro administrativo o judicial, en coordinación con las áreas correspondientes y conforme a los procedimientos establecidos.
- Atender consultas de contribuyentes y funcionarios mediante canales telefónicos, electrónicos y plataformas digitales, brindando información sobre estados de cuenta, saldos pendientes y gestiones de cobro.
- Elaborar y remitir estados de cuenta, históricos de pago y otra información financiera solicitada por los contribuyentes.
- Atender consultas específicas relacionadas con pagos realizados por medios electrónicos, verificando su correcta aplicación en los sistemas institucionales.
- Negociar y formalizar arreglos de pago con los contribuyentes, definiendo condiciones, cuotas iniciales y plazos, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
- Confeccionar, imprimir, validar y gestionar las notificaciones de cobro administrativo, asegurando su correcta entrega por parte de los notificadores.

- Registrar en los sistemas institucionales la información detallada de las notificaciones realizadas, incluyendo fechas, resultados y observaciones relevantes.
- Digitalizar, organizar y archivar la documentación relacionada con la gestión de cobro, manteniendo tanto archivos físicos como digitales debidamente ordenados.
- Administrar el archivo físico de notificaciones y expedientes de cobro, asegurando su integridad, localización y disponibilidad.
- Realizar búsquedas de información en fuentes internas y externas para la localización de contribuyentes morosos, incluyendo datos registrales y de contacto.
- Elaborar informes periódicos sobre la gestión de cobro, incluyendo reportes mensuales y trimestrales de resultados y avances.
- Coordinar con el área de Tecnologías de Información la obtención de reportes y datos necesarios para el seguimiento y control de la gestión cobratoria.
- Tramitar y dar seguimiento a gestiones administrativas relacionadas, tales como solicitudes de prescripción y otros procesos vinculados a la cartera.
- Localizar, revisar y gestionar documentación física y digital requerida para los procesos de cobro y control de expedientes.
- Mantener comunicación constante con otras dependencias municipales para la adecuada gestión de la cartera y resolución de casos.
- Cumplir con la normativa tributaria, procedimientos internos y lineamientos institucionales aplicables al cobro administrativo.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre incidencias, riesgos, incumplimientos o necesidades detectadas en la gestión de cobro.
- Ejecutar otras funciones técnicas y administrativas afines al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en concordancia con la naturaleza del cargo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO DE COBROS (TM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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 la gestión de cobro administrativo de la cartera asignada, realizando seguimiento continuo a las cuentas registradas en los sistemas institucionales.
- Analizar las cuentas municipales para determinar estados de morosidad, arreglos de pago vigentes, pagos realizados y obligaciones pendientes, a fin de definir estrategias de recuperación.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.
- Depurar y filtrar bases de datos de contribuyentes, actualizando la información en los sistemas institucionales y registrando las gestiones de cobro realizadas.

- Gestionar acciones administrativas para la recuperación de deuda, incluyendo la solicitud de bloqueos de servicios municipales cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.
- Tramitar el desbloqueo de cuentas en cobro administrativo o judicial, en coordinación con las áreas correspondientes y conforme a los procedimientos establecidos.
- Atender consultas de contribuyentes y funcionarios mediante canales telefónicos, electrónicos y plataformas digitales, brindando información sobre estados de cuenta, saldos pendientes y gestiones de cobro.
- Elaborar y remitir estados de cuenta, históricos de pago y otra información financiera solicitada por los contribuyentes.
- Atender consultas específicas relacionadas con pagos realizados por medios electrónicos, verificando su correcta aplicación en los sistemas institucionales.
- Negociar y formalizar arreglos de pago con los contribuyentes, definiendo condiciones, cuotas iniciales y plazos, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
- Confeccionar, imprimir, validar y gestionar las notificaciones de cobro administrativo, asegurando su correcta entrega por parte de los notificadores.
- Registrar en los sistemas institucionales la información detallada de las notificaciones realizadas, incluyendo fechas, resultados y observaciones relevantes.
- Digitalizar, organizar y archivar la documentación relacionada con la gestión de cobro, manteniendo tanto archivos físicos como digitales debidamente ordenados.
- Administrar el archivo físico de notificaciones y expedientes de cobro, asegurando su integridad, localización y disponibilidad.
- Realizar búsquedas de información en fuentes internas y externas para la localización de contribuyentes morosos, incluyendo datos registrales y de contacto.
- Elaborar informes periódicos sobre la gestión de cobro, incluyendo reportes mensuales y trimestrales de resultados y avances.
- Coordinar con el área de Tecnologías de Información la obtención de reportes y datos necesarios para el seguimiento y control de la gestión cobratoria.
- Tramitar y dar seguimiento a gestiones administrativas relacionadas, tales como solicitudes de prescripción y otros procesos vinculados a la cartera.
- Localizar, revisar y gestionar documentación física y digital requerida para los procesos de cobro y control de expedientes.
- Mantener comunicación constante con otras dependencias municipales para la adecuada gestión de la cartera y resolución de casos.
- Cumplir con la normativa tributaria, procedimientos internos y lineamientos institucionales aplicables al cobro administrativo.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre incidencias, riesgos, incumplimientos o necesidades detectadas en la gestión de cobro.
- Ejecutar otras funciones técnicas y administrativas afines al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en concordancia con la naturaleza del cargo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera a fin al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)
Cargos contenidos

Técnico Municipal 3	TÉCNICO OPERATIVO Y MAQUINARIA TÉCNICO DE CUADRILLA	TM3

TÉCNICO OPERATIVO Y MAQUINARIA (TM3)
NATURALEZA DEL PUESTO
Ejecución de actividades técnicas y operativas de nivel especializado orientadas a la planificación, coordinación, supervisión y control de las obras y servicios municipales, mediante la gestión eficiente de recursos humanos, materiales y equipos, así como el seguimiento de proyectos y mantenimiento comunal, garantizando el cumplimiento de los planes de trabajo, la normativa vigente y la calidad en la prestación de los servicios, en apoyo a la gestión integral de los procesos municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las labores del personal operativo y el uso de maquinaria municipal asignada a proyectos y servicios institucionales.
- Organizar y distribuir diariamente las labores de cuadrillas operativas, operadores de maquinaria, choferes y demás personal de campo conforme a las necesidades institucionales.
- Coordinar la asignación y movilización de maquinaria, vehículos y equipo municipal para la ejecución de proyectos de infraestructura, mantenimiento y servicios municipales.
- Supervisar la correcta operación, uso y resguardo de maquinaria pesada, vehículos, herramientas y equipo municipal.
- Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, vehículos y equipo operativo.
- Llevar controles y registros relacionados con uso de maquinaria, horas trabajadas, consumo de combustible, mantenimiento y rendimiento operativo.
- Coordinar con el plantel municipal y talleres mecánicos las reparaciones, inspecciones y mantenimientos requeridos para la flotilla y maquinaria municipal.
- Supervisar el desempeño del personal operativo, velando por el cumplimiento de horarios, labores asignadas y normas institucionales.
- Coordinar la ejecución de labores operativas relacionadas con mantenimiento vial, limpieza, construcción, recolección de residuos, atención de emergencias y demás servicios municipales.
- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad ocupacional, uso adecuado de equipo de protección personal y condiciones seguras de trabajo.
- Coordinar la atención de emergencias y situaciones especiales que requieran movilización inmediata de maquinaria y personal operativo.
- Supervisar el adecuado uso y control de materiales, herramientas, repuestos y suministros utilizados en las labores operativas.
- Elaborar reportes, bitácoras e informes relacionados con labores ejecutadas, utilización de maquinaria, control de personal y estado de equipo municipal.
- Coordinar con diferentes departamentos municipales la atención de solicitudes de maquinaria, transporte y apoyo operativo.
- Participar en la planificación y programación de proyectos y actividades que requieran personal operativo y maquinaria municipal.

- Verificar el cumplimiento de procedimientos, reglamentos internos y lineamientos institucionales aplicables al personal operativo.
- Gestionar y reportar necesidades relacionadas con reparación, sustitución o adquisición de maquinaria, herramientas y equipo.
- Coordinar capacitaciones y procesos de inducción para operadores y personal operativo en temas de seguridad, manejo de maquinaria y procedimientos de trabajo.
- Supervisar las condiciones de orden, limpieza y funcionamiento de las instalaciones, patios y áreas operativas bajo su responsabilidad.
- Velar por la correcta administración y uso eficiente de los recursos públicos asignados al área operativa y de maquinaria.
- Coordinar acciones con instituciones públicas, comunidades y contratistas cuando las labores operativas lo requieran.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las labores operativas.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Alcaldía Municipal, jefaturas y encargados de proyectos para la ejecución eficiente de las labores asignadas.
- Utilizar sistemas institucionales, controles digitales y herramientas tecnológicas para el registro y seguimiento de labores operativas y uso de maquinaria.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de trabajo, Plan Anual Operativo y los Presupuestos Anuales.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar y supervisar personal de menor rango, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO ENCARGADO DE CUADRILLA (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas y operativas de nivel especializado orientadas a la planificación, coordinación, supervisión y control de las obras y servicios municipales, mediante la gestión eficiente de recursos humanos, materiales y equipos, así como el seguimiento de proyectos y mantenimiento comunal, garantizando el cumplimiento de los planes de trabajo, la normativa vigente y la calidad en la prestación de los servicios, en apoyo a la gestión integral de los procesos municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, coordinar y supervisar al personal operativo de campo, incluyendo operadores de equipo pesado y cuadrillas de recolección, asegurando el cumplimiento eficiente de las labores asignadas.
- Planificar y asignar las tareas diarias del servicio de recolección, garantizando la ejecución conforme a las rutas establecidas y los estándares institucionales.
- Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de rutas de recolección, identificando incidencias, atrasos o desviaciones, y aplicando ajustes operativos oportunos.

- Coordinar reuniones periódicas con el personal operativo para evaluar el desempeño, comunicar directrices y fortalecer la eficiencia del servicio.
- Verificar el estado operativo de la flotilla vehicular y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo la gestión de reparaciones menores y de emergencia.
- Gestionar la disponibilidad y control de insumos críticos para la operación, tales como combustibles, lubricantes, repuestos, herramientas y equipos de protección personal.
- Administrar la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales, activos e insumos en bodega, asegurando su adecuado control y uso.
- Analizar periódicamente los datos de recolección y operación, con el fin de optimizar rutas, recursos y tiempos de ejecución.
- Llevar registros diarios de las actividades operativas, control de personal y uso de recursos, garantizando la trazabilidad de la gestión.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño del servicio, indicadores operativos y cumplimiento de metas.
- Verificar la disponibilidad de contenido presupuestario para la ejecución de las actividades operativas y reportar necesidades a la jefatura correspondiente.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y adquisiciones mediante las plataformas institucionales, incluyendo la elaboración de requerimientos, seguimiento y administración de contratos.
- Atender y resolver quejas, incidencias y solicitudes relacionadas con el servicio de recolección, tanto a nivel interno como de los contribuyentes.
- Gestionar la calidad del servicio mediante el seguimiento de reportes ciudadanos y plataformas digitales institucionales.
- Coordinar acciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas para la ejecución de campañas, proyectos ambientales y manejo de residuos específicos.
- Ejercer funciones como Oficial de Logística del Comité Municipal de Emergencias, participando en la planificación, coordinación y atención de incidentes conforme a la normativa vigente.
- Elaborar proyectos técnicos relacionados con la intervención de cauces y gestión del riesgo, incluyendo la definición de especificaciones técnicas y la gestión de procesos de contratación.
- Realizar inspecciones de campo, análisis de situaciones de riesgo y coordinación con comités comunales en materia de gestión de emergencias.
- Cumplir con las disposiciones del sistema de control interno institucional, asegurando la correcta ejecución de los procesos bajo su responsabilidad.
- Ejercer las responsabilidades inherentes a la jefatura inmediata del personal a cargo, incluyendo la supervisión disciplinaria, evaluación del desempeño y cumplimiento de normativas laborales.
- Informar oportunamente a la jefatura superior sobre incidencias, riesgos, necesidades operativas o situaciones relevantes del servicio.
- Ejecutar otras funciones técnicas, administrativas y operativas afines al puesto que le sean asignadas, en concordancia con la naturaleza del cargo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar y supervisar personal de menor rango, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
Diplomado Universitario, o Tercer año Aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Un año de experiencia en labores afines al cargo.
Seis meses de experiencia en manejo de personal cuando así el puesto lo requiera.
REQUISITOS LEGALES
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

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

Modelo para la Evaluación del Desempeño
Nivel Profesional, (conglomerado profesional)

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

	COMPETENCIAS GENERALES EVALUACIÓN DESEMPEÑO
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN**
ACTUALIZACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para mantenerse informada y al día con los avances, cambios y novedades relevantes en su área de trabajo, sector o industria, y aplicar este conocimiento actualizado para mejorar su rendimiento y contribuir al desarrollo de la organización.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de una persona para ajustarse con flexibilidad y eficacia a nuevos contextos, desafíos, prioridades o condiciones en el entorno laboral, manteniendo un desempeño positivo y contribuyendo al éxito de la organización.
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Se refiere a la habilidad para examinar información de manera lógica y detallada, identificar patrones, relaciones o problemas, y generar conclusiones fundamentadas que apoyen la toma de decisiones y la resolución de problemas.
CAPACIDAD DE RECIBIR INSTRUCCIONES Y EJECUTAR	Habilidad de un empleado para entender, asimilar y llevar a cabo las tareas o instrucciones recibidas de manera efectiva y en el plazo establecido, demostrando precisión y compromiso con los objetivos asignados.
COMUNICACIÓN EFICAZ	capacidad de expresar ideas, información y sentimientos de manera clara, precisa y adecuada al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido y genere una interacción positiva entre las partes.
DOMINIO TÉCNICO	Capacidad de una persona para aplicar conocimientos, habilidades y experiencia especializada en su área de trabajo, asegurando un desempeño competente y de alta calidad en las tareas y responsabilidades que requiere su puesto.
INNOVACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para generar, desarrollar e implementar ideas nuevas y creativas que mejoren los procesos, productos o servicios de la organización, contribuyendo al avance y crecimiento de la empresa.
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
ORGANIZACIÓN / PLANIFICACIÓN	Se refiere a la habilidad para estructurar tareas, gestionar recursos y establecer prioridades de manera eficiente, con el fin de alcanzar objetivos de forma ordenada y dentro de los plazos establecidos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Capacidad de una persona para establecer metas claras, comprometerse con ellas y trabajar de manera persistente y eficiente para alcanzarlas, superando obstáculos y buscando continuamente la mejora en su desempeño.
PRODUCTIVIDAD	Capacidad de una persona para lograr un alto nivel de rendimiento en la realización de tareas y responsabilidades, maximizando la utilización de recursos disponibles y minimizando el tiempo y los costos asociados. Se enfoca en la eficiencia y la efectividad de la entrega de resultados.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Habilidad para identificar, gestionar y resolver desacuerdos o problemas interpersonales en el entorno laboral, promoviendo relaciones armoniosas y soluciones constructivas que beneficien a las partes involucradas y a la organización.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad de un individuo para analizar situaciones, evaluar alternativas y seleccionar la opción más adecuada para resolver problemas o alcanzar objetivos, considerando los recursos disponibles, los riesgos asociados y el impacto en la organización.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de involucrarse en los objetivos del equipo, contribuyendo a su logro. Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
TRANSMICIÓN DE CONOCIMIENTOS	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)
Cargos contenidos

Profesional Municipal 1	PROFESIONAL ASISTENTE DE SERVICIOS AMBIENTALES	PM1

	PROFESIONAL ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL ENCARGADO (A) PLANTEL MUNICIPAL ENCARGADO (A) DE EDUCACIÓN AMBIENTAL ENCARGADO (A) DE SECRETARÍA CONCEJO MUNICIPAL ENCARGADO (A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS ENCARGADO (A) INGENIERO DE GESTIÓN VIAL ENCARGADO (A) DE LICENCIAS MUNICIPALES ENCARGADO (A) DE COBROS ENCARGADO (A) DE INGENIERÍA VIAL Y MANTENIMIENTO GTIVM ENCARGADO(A) GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA VIAL MUNICIPAL ENCARGADO (A) DE PROMOCION SOCIAL GTIVM ENCARGADO (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS ENCARGADO (A) DE SALUD OCUPACIONAL ENCARGADO (A) DE TRABAJO SOCIAL DESARROLLO HUMANO ENCARGADO (A) DE ARCHIVO PERITO VALUADOR BIENES INMUEBLES ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO ENCARGADO (A) PLATAFORMA DE SERVICIOS ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA ENCARGADO (A) CULTURAL Y DEPORTIVO ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORÍA	

PROFESIONAL ASISTENTE DE SERVICIOS AMBIENTALES (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- Brindar apoyo profesional, técnico y administrativo en la planificación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos desarrollados por el área de Servicios Ambientales.
- Atender contribuyentes y usuarios de manera presencial, telefónica y digital para evacuar consultas, gestionar denuncias, brindar información y dar seguimiento a trámites relacionados con gestión ambiental y residuos sólidos.
- Coordinar y ejecutar programas de educación ambiental dirigidos a comunidades, centros educativos, organizaciones e instituciones del cantón.
- Impartir charlas, talleres y capacitaciones sobre manejo adecuado de residuos sólidos, reciclaje, compostaje, sostenibilidad ambiental y protección de los recursos naturales.
- Organizar y participar activamente en campañas, ferias ambientales, actividades comunitarias y programas de sensibilización ambiental.
- Coordinar y ejecutar campañas de recolección de residuos valorizables, residuos eléctricos y electrónicos, envases de agroquímicos, llantas usadas y otros residuos especiales.
- Participar en actividades de siembra de árboles, limpieza de vías públicas, recuperación de espacios y atención de sitios contaminados.

- Coordinar y ejecutar programas institucionales como Bandera Azul Ecológica, Plan de Gestión Ambiental Institucional y demás iniciativas ambientales promovidas por la municipalidad.
- Coordinar actividades de promoción ambiental tanto a nivel interno institucional como con comunidades y organizaciones externas.
- Realizar visitas a escuelas, colegios, universidades, asociaciones, instituciones y grupos organizados para desarrollar procesos de educación y sensibilización ambiental.
- Coordinar con instituciones como el Sistema Nacional de Áreas de Conservación, Servicio Nacional de Salud Animal, Ministerio de Salud, Fuerza Pública y otras entidades relacionadas con temas ambientales y manejo de residuos.
- Participar en comisiones interinstitucionales, redes ambientales y espacios de coordinación relacionados con gestión ambiental y sostenibilidad.
- Atender y dar seguimiento a denuncias ambientales relacionadas con contaminación, disposición inadecuada de residuos y afectaciones ambientales.
- Elaborar informes técnicos, reportes de visitas, actas, oficios, certificaciones y demás documentación administrativa relacionada con las labores del departamento.
- Emitir certificaciones relacionadas con la gestión y disposición de residuos a contribuyentes e instituciones cuando corresponda.
- Coordinar logística de actividades ambientales y soluciones comunitarias con otros departamentos municipales e instituciones externas.
- Gestionar procesos administrativos relacionados con compras, solicitudes de materiales, recepción de bienes, órdenes de compra y pago de facturas mediante SICOP y sistemas institucionales.
- Tramitar y dar seguimiento a solicitudes administrativas y documentación relacionada con proyectos y actividades ambientales.
- Utilizar plataformas y sistemas tecnológicos como SICOP, y demás herramientas institucionales para el registro y control de información ambiental y administrativa.
- Realizar visitas casa por casa para promoción de servicios ambientales, rutas de recolección, censos y programas municipales relacionados con residuos sólidos.
- Notificar a la población sobre denuncias ambientales, campañas, actividades y nuevos servicios impulsados por el departamento.
- Brindar apoyo operativo en actividades de manejo, clasificación y traslado de residuos valorizables y especiales cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Participar en labores de carga y movilización de residuos sólidos, residuos electrónicos, llantas, chatarra y otros materiales recuperables.
- Trasladar personal, materiales y equipo en vehículos municipales dentro y fuera del cantón, conforme a las necesidades institucionales y normativa vigente.
- Mantener actualizados registros, controles, expedientes y bases de datos relacionadas con programas, campañas y actividades ambientales.
- Coordinar con la Alcaldía Municipal, jefaturas y demás departamentos institucionales actividades, requerimientos y proyectos relacionados con gestión ambiental.
- Representar a la municipalidad en actividades, reuniones, campañas y proyectos relacionados con ambiente, sostenibilidad y educación ambiental.
- Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental, lineamientos institucionales y principios de sostenibilidad y protección ambiental.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
REQUISITOS LEGALES
Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

PROFESIONAL ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL (PM1)
NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de gestión ambiental.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón en materia ambiental.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención la problemática a nivel ambiental.
- Elaborar y mantener actualizado la normativa (reglamentos y directrices) en gestión ambiental.
- Colaborar en las gestiones en relación al Bienestar Animal.
- Brindar apoyo profesional, técnico y administrativo en la planificación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos desarrollados por el área de Gestión Ambiental.
- Atender contribuyentes y usuarios de manera presencial, telefónica y digital para evacuar consultas, gestionar denuncias, brindar información y dar seguimiento a trámites relacionados con su dependencia.
- Apoyar programas de su dependencia dirigidos a comunidades, centros educativos, organizaciones e instituciones del cantón.
- Organizar y participar activamente en campañas, ferias ambientales, actividades comunitarias y programas de sensibilización de su dependencia.
- Coordinar y ejecutar campañas que correspondan a su gestión y dependencia.

- Participar en actividades de siembra de árboles, limpieza de vías públicas, recuperación de espacios y atención de sitios contaminados.
- Coordinar y ejecutar programas institucionales y demás iniciativas ambientales promovidas por la municipalidad según asigne su dependencia.
- Coordinar actividades de promoción ambiental tanto a nivel interno institucional como con comunidades y organizaciones externas.
- Participar en comisiones interinstitucionales relacionadas a su gestión y dependencia.
- Elaborar informes técnicos, reportes de visitas, actas, oficios, certificaciones y demás documentación administrativa relacionada con las labores del departamento.
- Gestionar procesos administrativos relacionados con compras, solicitudes de materiales, recepción de bienes, órdenes de compra y pago de facturas mediante SICOP y sistemas institucionales.
- Tramitar y dar seguimiento a solicitudes administrativas y documentación relacionada con proyectos y actividades ambientales.
- Utilizar plataformas y sistemas tecnológicos como SICOP, SIPRECCA y demás herramientas institucionales para el registro y control de información ambiental y administrativa.
- Notificar a la población sobre denuncias ambientales, campañas, actividades y nuevos servicios impulsados por su dependencia.
- Brindar apoyo operativo en actividades de manejo, clasificación y traslado de residuos valorizables y especiales cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Trasladar personal, materiales y equipo en vehículos municipales dentro y fuera del cantón, conforme a las necesidades institucionales y normativa vigente.
- Mantener actualizados registros, controles, expedientes y bases de datos relacionadas con programas, campañas y actividades ambientales.
- Coordinar con la Alcaldía Municipal, jefaturas y demás departamentos institucionales actividades, requerimientos y proyectos relacionados con gestión ambiental.
- Representar a la municipalidad en actividades, reuniones, campañas y proyectos relacionados con ambiente, sostenibilidad y educación ambiental.
- Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental, lineamientos institucionales y principios de sostenibilidad y protección ambiental.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) PLANTEL MUNICIPAL (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- Coordinar y controlar las actividades operativas y administrativas desarrolladas en el Plantel Municipal.
- Coordinar la asignación, control y supervisión de maquinaria, vehículos, herramientas y equipo municipal utilizados en labores operativas y de campo.
- Supervisar el adecuado uso, resguardo, mantenimiento y conservación de la maquinaria, vehículos y activos asignados al plantel municipal.
- Coordinar y controlar la salida, ingreso y utilización de maquinaria, equipo, combustibles, materiales y herramientas municipales.
- Llevar controles y registros de uso de maquinaria, consumo de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo, horas de trabajo y asignación de equipo.
- Coordinar con talleres mecánicos, proveedores y departamentos municipales los procesos de reparación, mantenimiento y revisión técnica de vehículos y maquinaria.
- Supervisar al personal operativo asignado al plantel municipal, incluyendo operadores, choferes, peones, mecánicos y demás personal de apoyo.
- Organizar y distribuir las labores diarias del personal operativo conforme a las necesidades institucionales y programación de trabajos.
- Verificar el cumplimiento de normas de seguridad ocupacional, uso de equipo de protección personal y procedimientos de trabajo seguro dentro del plantel y en labores de campo.
- Coordinar el abastecimiento, control y almacenamiento de materiales, repuestos, lubricantes, herramientas y suministros requeridos para la operación municipal.
- Mantener actualizados inventarios de herramientas, repuestos, materiales y demás bienes bajo custodia del plantel municipal.
- Coordinar el despacho y recepción de materiales utilizados en proyectos de infraestructura, mantenimiento vial y demás actividades municipales.
- Supervisar las condiciones de orden, limpieza, seguridad y funcionamiento de las instalaciones del plantel municipal.
- Elaborar reportes, bitácoras e informes relacionados con uso de maquinaria, mantenimiento, consumo de combustibles, control de activos y labores ejecutadas.
- Coordinar con las diferentes dependencias municipales la programación y atención de requerimientos de maquinaria, transporte y equipo operativo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones institucionales relacionadas con control interno, administración de activos y uso eficiente de los recursos públicos.
- Gestionar solicitudes de compra y requerimientos relacionados con repuestos, herramientas, combustibles y materiales necesarios para la operación del plantel.

- Dar seguimiento a pólizas, marchamos, revisiones técnicas y documentación administrativa de la flotilla municipal.
- Coordinar acciones relacionadas con atención de emergencias, apoyo comunal y operativos especiales que requieran maquinaria y personal municipal.
- Atender inspecciones, auditorías y requerimientos administrativos relacionados con el funcionamiento del plantel municipal.
- Coordinar el resguardo y custodia de bienes municipales asignados al plantel.
- Participar en reuniones de coordinación y procesos de planificación relacionados con obras, mantenimiento y operaciones municipales.
- Promover el uso adecuado y racional de combustibles, materiales, maquinaria y recursos institucionales.
- Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental y de disposición adecuada de residuos, aceites y materiales utilizados en el plantel municipal.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN AMBIENTAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar y ejecutar programas de educación ambiental dirigidos a comunidades, centros educativos, organizaciones e instituciones del cantón.
- Desarrollar procesos de sensibilización y capacitación sobre protección ambiental, manejo integral de residuos sólidos, reciclaje, compostaje y sostenibilidad ambiental.

- Impartir charlas, talleres y capacitaciones a escuelas, colegios, universidades, organizaciones comunales, instituciones públicas y grupos organizados de diferentes edades.
- Coordinar y ejecutar talleres prácticos sobre elaboración de abonos orgánicos, separación de residuos y buenas prácticas ambientales.
- Organizar y participar activamente en campañas, ferias, actividades educativas y eventos de promoción ambiental a nivel institucional y comunitario.
- Coordinar programas de promoción ambiental dirigidos tanto al personal municipal como a la población del cantón.
- Participar en campañas de recolección de residuos valorizables, residuos electrónicos, envases de agroquímicos, llantas usadas y otros residuos especiales.
- Coordinar y participar en actividades de siembra de árboles, limpieza de vías públicas, recuperación de espacios y limpieza de lotes contaminados.
- Brindar atención y orientación a contribuyentes y usuarios de manera presencial, telefónica y digital sobre trámites, denuncias, consultas y servicios ambientales municipales.
- Atender denuncias ambientales relacionadas con contaminación, manejo inadecuado de residuos y afectaciones al ambiente, coordinando con las instituciones competentes cuando corresponda.
- Coordinar acciones con instituciones como el Sistema Nacional de Áreas de Conservación, Servicio Nacional de Salud Animal, Ministerio de Salud, Fuerza Pública, organizaciones no gubernamentales y demás entidades relacionadas con la gestión ambiental.
- Participar en comisiones y espacios de articulación interinstitucional relacionados con ambiente y sostenibilidad, incluyendo redes ambientales y corredores biológicos.
- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con programas ambientales como Bandera Azul Ecológica, Plan de Gestión Ambiental Institucional y otros proyectos ambientales municipales.
- Promover buenas prácticas ambientales y la adecuada gestión de residuos sólidos mediante campañas educativas y visitas comunitarias.
- Realizar visitas casa por casa para promoción de servicios ambientales, nuevas rutas de recolección y levantamiento de censos relacionados con servicios municipales.
- Generar oficios, informes técnicos, reportes de visitas, actas y demás documentación administrativa relacionada con las labores del puesto.
- Emitir certificaciones relacionadas con gestión y disposición de residuos a contribuyentes e instituciones cuando corresponda.
- Gestionar procesos administrativos relacionados con compras, solicitudes de materiales, órdenes de compra, recepción de productos y pago de facturas mediante SICOP y sistemas institucionales.
- Utilizar plataformas y sistemas institucionales como SICOP, SIPRECCA y otras herramientas tecnológicas para la gestión de información ambiental y administrativa.
- Coordinar logística de actividades ambientales con otros departamentos municipales, instituciones públicas y organizaciones comunales.
- Representar a la municipalidad en actividades, reuniones, campañas y proyectos relacionados con educación ambiental y sostenibilidad.
- Brindar apoyo operativo en actividades de manejo y recolección de residuos valorizables y especiales cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Supervisar y brindar instrucciones al personal de apoyo y cuadrillas asignadas a actividades ambientales y educativas.

- Trasladar personal municipal, materiales y equipo en vehículo institucional dentro y fuera del cantón conforme a las necesidades del servicio y normativa institucional.
- Elaborar y mantener actualizados registros, controles, expedientes y bases de datos relacionados con programas y actividades ambientales.
- Coordinar y ejecutar actividades de promoción ambiental internas dirigidas a funcionarios municipales.
- Promover la participación ciudadana y el compromiso comunitario en la protección de los recursos naturales y el desarrollo sostenible.
- Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental, procedimientos institucionales y lineamientos relacionados con gestión ambiental municipal.
- Mantener coordinación permanente con la Alcaldía Municipal, departamentos internos y actores externos para el desarrollo de proyectos y actividades ambientales.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE SECRETARÍA CONCEJO MUNICIPAL (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Preparar, coordinar y dar seguimiento a las sesiones del Concejo Municipal, asegurando la correcta organización de la agenda conforme a las solicitudes de la Presidencia y la normativa aplicable.
- Recibir, tramitar y clasificar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal, garantizando su incorporación oportuna en la agenda de sesiones.

- Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal, garantizando su redacción fiel, completa y conforme a lo discutido y acordado en las deliberaciones.
- Custodiar, organizar y mantener actualizados los libros de actas del Concejo Municipal, así como los expedientes físicos y digitales relacionados.
- Transcribir, revisar y remitir los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal a las instancias internas y externas correspondientes para su ejecución o conocimiento.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal, verificando su ejecución por parte de las dependencias responsables.
- Elaborar certificaciones de acuerdos, actas y documentos oficiales del Concejo Municipal, conforme a las solicitudes de usuarios internos y externos.
- Garantizar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el Código Municipal relacionados con el funcionamiento del Concejo Municipal y la documentación de sus actos.
- Coordinar la logística de las sesiones del Concejo Municipal, incluyendo la preparación de documentos de respaldo, listas de asistencia y condiciones para su realización.
- Asesorar al Concejo Municipal en aspectos procedimentales y normativos relacionados con la redacción de acuerdos, manejo de sesiones y formalización de decisiones.
- Velar por la legalidad formal de los acuerdos adoptados, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico municipal.
- Mantener actualizado el sistema de gestión documental del Concejo Municipal, asegurando la trazabilidad de los acuerdos y documentos oficiales.
- Atender consultas de regidores, síndicos, alcaldía y dependencias municipales relacionadas con acuerdos, actas y trámites del Concejo Municipal.
- Coordinar la publicación o remisión de acuerdos del Concejo Municipal a instancias externas cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.
- Participar en la mejora de los procedimientos administrativos del Concejo Municipal para fortalecer la eficiencia, transparencia y legalidad de su gestión.
- Brindar apoyo técnico en la interpretación y aplicación del Código Municipal en lo relativo al funcionamiento del Concejo y sus competencias.
- Cumple con lineamentos y directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, formular y dar seguimiento a proyectos institucionales orientados al desarrollo cantonal y fortalecimiento de la gestión municipal.
- Identificar necesidades institucionales y comunales para la formulación de proyectos de inversión pública, infraestructura, desarrollo social, ambiente, turismo y demás áreas de interés municipal.
- Elaborar perfiles, diagnósticos, propuestas técnicas, planes de trabajo, presupuestos, cronogramas y demás documentación requerida para la gestión de proyectos.
- Coordinar la ejecución y seguimiento de proyectos financiados con recursos municipales, transferencias, convenios interinstitucionales y otras fuentes de financiamiento.
- Gestionar y dar seguimiento a proyectos ante instituciones públicas, organismos de cooperación y entidades financiadoras.
- Coordinar reuniones, mesas de trabajo y procesos de articulación con departamentos municipales, instituciones públicas, organizaciones privadas y comunidades.
- Dar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos institucionales, verificando el cumplimiento de metas, plazos e indicadores establecidos.
- Elaborar informes técnicos, administrativos y de avance relacionados con los proyectos bajo su responsabilidad.
- Coordinar y apoyar procesos de contratación administrativa requeridos para la ejecución de proyectos municipales.
- Participar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y documentación para procesos de contratación.
- Monitorear el avance físico y financiero de los proyectos y proponer acciones correctivas cuando corresponda.
- Coordinar la recopilación y análisis de información necesaria para la formulación y evaluación de proyectos.
- Brindar acompañamiento técnico y administrativo a comunidades y organizaciones en procesos de gestión de proyectos comunales.
- Coordinar procesos de participación ciudadana y consulta comunitaria relacionados con proyectos municipales.
- Gestionar y controlar expedientes físicos y digitales relacionados con proyectos institucionales.
- Elaborar presentaciones, reportes y material informativo para la socialización de proyectos y rendición de cuentas.

- Coordinar con diferentes departamentos municipales la ejecución de actividades y requerimientos asociados a los proyectos.
- Participar en comisiones, equipos de trabajo y reuniones interinstitucionales relacionadas con planificación y gestión de proyectos.
- Promover proyectos orientados al desarrollo sostenible, mejoramiento de servicios municipales y fortalecimiento comunitario.
- Utilizar plataformas tecnológicas, sistemas institucionales y herramientas informáticas para la planificación, control y seguimiento de proyectos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable, principios de transparencia, control interno y adecuada administración de recursos públicos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría General de la República y demás entes fiscalizadores relacionadas con proyectos municipales.
- Coordinar actividades de supervisión, inspección y verificación de proyectos cuando las necesidades institucionales lo requieran.
- Mantener comunicación permanente con la Alcaldía Municipal, jefaturas y actores involucrados en los proyectos institucionales.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) INGENIERO DE GESTIÓN VIAL (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar proyectos de infraestructura vial desarrollados por la municipalidad.
- Elaborar estudios técnicos, diagnósticos, diseños, presupuestos, especificaciones técnicas y cronogramas relacionados con caminos, puentes, drenajes y demás obras viales cantonales.
- Coordinar y supervisar la ejecución de obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la red vial cantonal.
- Realizar inspecciones técnicas de campo para verificar el cumplimiento de especificaciones, calidad de materiales, avances físicos y condiciones de seguridad en las obras viales.
- Coordinar y supervisar contratos de obra pública vial ejecutados por administración municipal o mediante contratación externa.
- Elaborar y revisar informes técnicos relacionados con proyectos de infraestructura vial, emergencias, inspecciones y solicitudes comunitarias.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de caminos, alcantarillas, puentes y demás infraestructura vial del cantón.
- Supervisar la correcta utilización de maquinaria, materiales, equipo y recursos asignados a proyectos viales.
- Coordinar con el plantel municipal, cuadrillas de campo y operadores de maquinaria la ejecución de labores de mantenimiento y construcción vial.
- Gestionar y tramitar procesos de contratación administrativa relacionados con obras, materiales, maquinaria y servicios para proyectos viales.
- Participar en la elaboración de carteles, términos de referencia y documentación técnica para licitaciones y contrataciones.
- Coordinar con instituciones públicas, comunidades, asociaciones de desarrollo y entidades externas aspectos relacionados con infraestructura vial y movilidad.
- Elaborar propuestas y gestionar proyectos financiados mediante recursos municipales, transferencias, convenios y fondos externos.
- Realizar levantamientos técnicos, mediciones, análisis de campo y evaluaciones de condiciones de la red vial cantonal.
- Coordinar la atención de emergencias relacionadas con deslizamientos, inundaciones, daños viales y afectaciones a la infraestructura pública.
- Emitir criterios técnicos sobre apertura, intervención y mantenimiento de vías cantonales y obras conexas.
- Velar por el cumplimiento de la normativa técnica, ambiental, constructiva y de seguridad ocupacional aplicable a proyectos viales.
- Coordinar procesos de recepción provisional y definitiva de obras de infraestructura vial.
- Participar en procesos de planificación vial y priorización de proyectos de infraestructura cantonal.
- Elaborar controles, registros y reportes relacionados con ejecución presupuestaria, avance físico y utilización de recursos de la gestión vial.
- Coordinar con la Junta Vial Cantonal la planificación y ejecución de proyectos de la red vial cantonal.
- Atender consultas, solicitudes y requerimientos de comunidades y contribuyentes relacionados con infraestructura vial y obras públicas.
- Utilizar herramientas tecnológicas, sistemas de información geográfica y plataformas institucionales para el análisis y gestión de proyectos viales.

- Participar en comisiones técnicas, reuniones interinstitucionales y procesos relacionados con infraestructura y desarrollo territorial.
- Velar por el cumplimiento de principios de eficiencia, transparencia, control interno y adecuada administración de los recursos públicos asignados a la gestión vial.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría General de la República y demás entes fiscalizadores.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en
- el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE LICENCIAS MUNICIPALES (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, dirigir y supervisar las operaciones administrativas, técnicas y tributarias del proceso de licencias municipales.
- Elaborar el Plan Anual Operativo (PAO) del área, definiendo metas, indicadores, actividades y recursos requeridos.
- Formular estrategias de trabajo orientadas al cumplimiento de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes.
- Desarrollar proyecciones de ingresos derivados del sistema de patentes para la planificación presupuestaria institucional.

- Implementar mecanismos de control y seguimiento para la mejora continua del proceso de licencias.
- Dirigir y supervisar al personal asignado a los subprocesos de Licencias Municipales.
- Asignar tareas, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas individuales y grupales.
- Gestionar aspectos administrativos del personal, incluyendo permisos, vacaciones, control de asistencia y evaluaciones de desempeño.
- Promover el trabajo en equipo, la mejora del clima organizacional y el fortalecimiento de capacidades del personal.
- Analizar, tramitar y resolver recursos de revocatoria relacionados con licencias municipales.
- Interpretar y aplicar la normativa tributaria, comercial, sanitaria y municipal vigente en los procesos de patentes.
- Analizar información financiera y contable presentada por contribuyentes para efectos de determinación tributaria.
- Emitir certificaciones y firmar documentación oficial relacionada con expedientes de licencias municipales.
- Revisar y validar criterios técnicos y legales emitidos por el equipo de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de metas de recaudación de cada subproceso del área.
- Elaborar informes periódicos de gestión, recaudación, indicadores y análisis de resultados.
- Gestionar la custodia, actualización y confidencialidad de los expedientes de patentes.
- Coordinar operativos de fiscalización conjunta con instituciones como Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda, Fuerza Pública y otras entidades competentes.
- Dar seguimiento a casos de evasión, omisión, morosidad o funcionamiento irregular de actividades comerciales.
- Representar al Gobierno Local en instancias externas vinculadas a la actividad económica y comercial del cantón.
- Mantener coordinación permanente con instituciones públicas relacionadas con el control de actividades comerciales.
- Participar en comisiones municipales e interinstitucionales vinculadas a eventos, regulación y control de actividades económicas.
- Atender requerimientos del Concejo Municipal y sus comisiones, especialmente en temas legales y tributarios.
- Brindar atención presencial, telefónica y digital a contribuyentes sobre trámites de licencias municipales.
- Asesorar a usuarios internos y externos sobre requisitos, procedimientos y normativa aplicable.
- Coordinar la resolución de casos complejos y la atención de consultas especializadas.
- Velar por la calidad del servicio al contribuyente y la mejora de los tiempos de respuesta.
- Elaborar informes técnicos, estadísticos y de gestión para la toma de decisiones institucionales.
- Proponer mejoras a los procesos de licencias municipales basadas en análisis de datos y resultados.
- Coordinar la actualización de procedimientos, manuales y lineamientos internos del proceso de patentes.
- Participar en procesos de modernización, automatización y mejora regulatoria del sistema de licencias municipales.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) GESTIÓN DE COBROS (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los procesos de recuperación de cuentas por cobrar municipales, abarcando las etapas de cobro voluntaria, administrativa y ejecutiva, con el fin de reducir la morosidad y garantizar la sostenibilidad financiera institucional.
- Coordinar, asignar y supervisar las labores del personal a cargo (ejecutivos de cuenta, asistentes y notificadores), dando seguimiento diario al cumplimiento de metas y objetivos del departamento.
- Gestionar los aspectos administrativos del recurso humano, incluyendo permisos, vacaciones, cambios de horario, justificaciones y evaluación del desempeño del personal de la unidad.
- Promover un ambiente laboral adecuado, fomentando la motivación, el trabajo en equipo y la eficiencia en el cumplimiento de las funciones del área de cobros.
- Analizar reportes de morosidad y comportamiento de la cartera de contribuyentes, identificando casos prioritarios y estableciendo estrategias de recuperación de adeudos.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias de cobro orientadas a la disminución de la cartera vencida y al fortalecimiento de la recaudación municipal.

- Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de cobro en sus tres etapas: voluntaria, administrativa y judicial o ejecutiva, según corresponda.
- Atender casos especiales de alta morosidad, negociando arreglos de pago, reactivaciones y condiciones de cancelación de deudas conforme a la normativa vigente.
- Emitir, gestionar y dar seguimiento a procesos de cierre de patentes por morosidad, en coordinación con las instancias municipales correspondientes.
- Atender y resolver solicitudes de estudio de tributos, recursos de revocatoria, apelaciones, recursos de amparo y observaciones emitidas por la Auditoría Interna u otros entes de control.
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a instrumentos normativos del área, tales como reglamentos de cobro, manuales de procedimientos, directrices y lineamientos internos.
- Gestionar trámites administrativos en sistemas institucionales (SIM, SICOP y otros), incluyendo requisiciones, vales, contratación administrativa, seguimiento de pagos y finiquitos.
- Conformar, organizar y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de contribuyentes por finca o patente, garantizando el resguardo y trazabilidad de la información.
- Coordinar con instituciones públicas externas como Ministerio de Salud, MEP, Fuerza Pública y otras entidades, la gestión de morosidad y la continuidad de servicios municipales.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (PAO), el plan de trabajo del departamento y el Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos (SEVRI), en concordancia con los objetivos institucionales.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y otros reportes de gestión sobre el cumplimiento de metas de recaudación y recuperación de ingresos municipales.
- Participar en comisiones institucionales como la Comisión de Cobros, Comisión de Incobrables y procesos de depuración de cartera liderados por la Dirección Tributaria.
- Coordinar campañas de comunicación y educación tributaria mediante redes sociales, mensajería de texto, correos electrónicos y otros medios institucionales.
- Brindar atención integral a contribuyentes de forma presencial, telefónica y digital, mediante plataformas como correo electrónico, ChatBot y JP Cloud.
- Realizar entrevistas iniciales y coordinar el traslado de casos para estudios socioeconómicos con la unidad de Desarrollo Socioeconómico cuando corresponda.
- Asesorar a otras dependencias municipales en materia de gestión de cobro, recuperación de cartera y aplicación de normativa tributaria.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

*Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE INGENIERÍA VIAL Y MANTENIMIENTO GTIVM (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades técnicas, administrativas y operativas desarrolladas por la Gestión Técnica de Infraestructura Vial Municipal (GTIVM).
- Apoyar a la Dirección de Gestión Vial en la planificación, organización y ejecución de proyectos de infraestructura vial del cantón.
- Elaborar y dar seguimiento a presupuestos, cronogramas y diseños de proyectos relacionados con carreteras, puentes, alcantarillas, cunetas, aceras y pavimentación asfáltica o rígida.
- Supervisar y coordinar la ejecución de proyectos viales desarrollados por administración municipal o mediante contratación externa.
- Realizar inspecciones técnicas de obras viales para verificar el cumplimiento de planos, contratos, presupuestos, especificaciones técnicas y normativa aplicable.
- Velar porque las obras de infraestructura vial se ejecuten conforme a manuales técnicos, reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar informes técnicos, administrativos y documentación requerida para proyectos, procesos constructivos y atención de solicitudes institucionales y comunitarias.
- Coordinar y brindar respuesta a requerimientos realizados por instituciones como la Comisión Nacional de Emergencias, Instituto Nacional de Desarrollo Rural, ministerios y demás entidades vinculadas a proyectos de infraestructura vial.
- Emitir constancias relacionadas con caminos públicos, derechos de vía y accesos a propiedades conforme a información técnica y normativa vigente.
- Realizar verificaciones técnicas relacionadas con caminos públicos, caminos no clasificados y accesos a rutas nacionales cuando corresponda.
- Elaborar constancias y documentación técnica requerida para procesos de visados, trámites ante instituciones públicas y proyectos comunales.

- Atender consultas, solicitudes y requerimientos de comunidades, asociaciones y contribuyentes relacionados con caminos, puentes, cunetas, aceras y demás infraestructura vial.
- Coordinar procesos administrativos relacionados con adquisición de materiales, suministros y servicios necesarios para la ejecución de proyectos viales.
- Gestionar solicitudes de compra, órdenes de compra y trámites administrativos mediante plataformas institucionales y SICOP.
- Llevar controles relacionados con materiales adquiridos, despacho de insumos y seguimiento de suministros utilizados en proyectos viales.
- Coordinar con proveedores, instituciones y dependencias municipales el abastecimiento de materiales requeridos para las obras de infraestructura vial.
- Supervisar y coordinar las labores desarrolladas por cuadrillas municipales y personal operativo asignado a proyectos viales.
- Participar en reuniones con instituciones públicas, asociaciones de desarrollo y miembros de las comunidades para la coordinación de proyectos y atención de necesidades viales.
- Gestionar permisos y coordinaciones requeridas para la ejecución de obras y proyectos en las diferentes comunidades del cantón.
- Elaborar informes semanales y reportes dirigidos a la Alcaldía Municipal sobre las labores ejecutadas por la Gestión Vial.
- Preparar y presentar documentación, informes y correspondencia ante la Junta Vial Cantonal y demás instancias institucionales.
- Participar en procesos de análisis, priorización y toma de decisiones relacionadas con necesidades de infraestructura vial cantonal.
- Coordinar acciones de atención de emergencias y afectaciones en la red vial cantonal provocadas por fenómenos naturales o contingencias.
- Velar por el cumplimiento de principios de eficiencia, transparencia, control interno y adecuada administración de recursos públicos asignados a la Gestión Vial.
- Utilizar herramientas tecnológicas, sistemas institucionales y plataformas digitales para el seguimiento y control de proyectos viales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría General de la República y demás entes fiscalizadores.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO(A) GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA VIAL MUNICIPAL (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos administrativos, técnicos y operativos relacionados con la Gestión Vial Municipal.
- Coordinar la programación, ejecución y seguimiento de proyectos de mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la red vial cantonal.
- Administrar los recursos financieros, materiales, humanos y operativos asignados a la Gestión Vial Municipal, procurando su uso eficiente y transparente.
- Coordinar con la Junta Vial Cantonal la planificación y priorización de proyectos y actividades relacionadas con la infraestructura vial del cantón.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los recursos provenientes de transferencias, convenios y fondos destinados a la red vial cantonal.
- Supervisar y coordinar la correcta utilización de maquinaria, vehículos, herramientas y equipo asignados a la Gestión Vial.
- Coordinar con el plantel municipal, operadores y cuadrillas de campo la ejecución de labores operativas y atención de emergencias viales.
- Elaborar y dar seguimiento a planes de trabajo, cronogramas, controles operativos e indicadores de gestión relacionados con infraestructura vial.
- Coordinar procesos de contratación administrativa relacionados con obras viales, alquiler de maquinaria, adquisición de materiales y servicios técnicos.
- Participar en la elaboración de carteles, términos de referencia, presupuestos y documentación técnica para procesos de contratación.
- Supervisar contratos y proyectos de obra vial ejecutados por administración o mediante contratación externa.
- Elaborar informes técnicos, administrativos y financieros relacionados con proyectos, mantenimiento vial y ejecución presupuestaria.
- Coordinar inspecciones y seguimiento de proyectos viales para verificar cumplimiento de especificaciones técnicas, plazos y calidad de las obras.
- Gestionar y dar seguimiento a solicitudes, reportes y requerimientos de comunidades relacionados con caminos, puentes, drenajes y demás infraestructura vial.
- Coordinar acciones de atención de emergencias relacionadas con afectaciones en la red vial cantonal provocadas por fenómenos naturales o situaciones de riesgo.
- Mantener actualizados inventarios, registros y controles relacionados con maquinaria, combustibles, materiales y activos de la Gestión Vial.
- Coordinar con instituciones públicas, asociaciones de desarrollo y entidades externas proyectos y actividades relacionadas con infraestructura vial y desarrollo comunal.
- Velar por el cumplimiento de la normativa técnica, presupuestaria, ambiental y de seguridad ocupacional aplicable a la Gestión Vial Municipal.

- Supervisar y evaluar el desempeño del personal administrativo, técnico y operativo asignado al área de Gestión Vial.
- Gestionar trámites administrativos mediante plataformas institucionales y sistemas digitales relacionados con compras, pagos, contrataciones y control presupuestario.
- Participar en procesos de formulación presupuestaria, planificación institucional y elaboración de informes de gestión física y financiera.
- Coordinar el control documental y archivo de expedientes relacionados con proyectos, contrataciones y labores de mantenimiento vial.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría General de la República y demás entes fiscalizadores.
- Brindar asesoría y apoyo técnico-administrativo a la Alcaldía Municipal y demás dependencias en asuntos relacionados con la Gestión Vial.
- Promover procesos de mejora continua, modernización y fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa del área vial.
- Velar por la correcta aplicación de principios de eficiencia, transparencia, control interno y adecuada administración de recursos públicos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE PROMOCION SOCIAL GTIVM (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar el componente social de los proyectos viales, organizando procesos de consulta comunal, reuniones informativas, actividades de divulgación y visitas de campo en coordinación con las comunidades beneficiarias.

- Facilitar la participación ciudadana en las distintas etapas de los proyectos de infraestructura vial, promoviendo la inclusión y el consenso comunitario.
- Supervisar en campo la ejecución de obras en la red vial cantonal, verificando el cumplimiento de la normativa en accesibilidad universal y movilidad peatonal.
- Atender denuncias, quejas y consultas de la ciudadanía durante la ejecución de proyectos, canalizando soluciones oportunas en coordinación con el equipo técnico.
- Brindar apoyo administrativo y operativo a la jefatura de la UTGV en labores de planificación, organización y control de la gestión vial.
- Llevar el control administrativo del personal operativo en aspectos como tiempo extraordinario, vacaciones, incapacidades, asistencia y consumo de combustible.
- Organizar y desarrollar programas de educación y seguridad vial dirigidos a centros educativos, organizaciones comunales y población en general.
- Coordinar y facilitar actividades de sensibilización en temas de movilidad segura, accesibilidad y uso responsable de la infraestructura vial.
- Elaborar actas de sesiones de la Junta Vial Cantonal, así como resguardar y actualizar los registros físicos y digitales correspondientes.
- Preparar informes periódicos de gestión para la Junta Vial Cantonal y otras instancias institucionales.
- Gestionar procesos de contratación administrativa mediante SICOP, incluyendo la elaboración de especificaciones técnicas, estudios de mercado, decisiones iniciales y seguimiento al plan anual de adquisiciones.
- Colaborar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Vial Quinquenal, aportando información social relevante para la toma de decisiones.
- Recopilar y sistematizar información social para la elaboración y actualización de inventarios viales del cantón.
- Atender solicitudes, trámites, denuncias y consultas a través de plataformas digitales institucionales, verificando requisitos y brindando orientación a los usuarios.
- Elaborar, organizar y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de proyectos, contrataciones y gestiones administrativas.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones comunales la ejecución de actividades, proyectos e inauguraciones de obras.
- Participar en comisiones institucionales relacionadas con movilidad urbana, participación ciudadana, accesibilidad y desarrollo social.
- Elaborar órdenes de trabajo para las cuadrillas municipales, detallando materiales, costos y tiempos de ejecución de las obras.
- Gestionar el control y salida de materiales mediante los sistemas institucionales correspondientes.
- Promover la integración del enfoque social en la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura vial.
- 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.
- Elaborar el proceso que le corresponda de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

*Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Administrar y ejecutar el proceso integral de cálculo, control y pago de salarios del personal municipal.
- Verificar y validar la correcta aplicación de las acciones de personal que inciden en la planilla (nombramientos, ascensos, incentivos, deducciones, entre otros).
- Coordinar la elaboración y procesamiento de la planilla salarial, asegurando exactitud, oportunidad y cumplimiento de plazos.
- Aplicar correctamente los componentes salariales conforme a la normativa vigente, tales como salario base, pluses, anualidades, dedicación exclusiva, prohibición y otros incentivos.
- Controlar y aplicar las deducciones salariales obligatorias y voluntarias (cargas sociales, impuestos, embargos, asociaciones, entre otros).
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante entidades como la CCSS, INS, Ministerio de Hacienda y otras instancias competentes.
- Mantener actualizados los registros salariales y bases de datos del personal en los sistemas institucionales.
- Elaborar reportes, conciliaciones y controles relacionados con la ejecución de la planilla y el gasto en remuneraciones.
- Coordinar con el área de Recursos Humanos y otras dependencias la correcta incorporación de movimientos de personal en la planilla.
- Atender consultas del personal relacionadas con salarios, deducciones, rebajos, pagos y beneficios laborales.
- Verificar la correcta aplicación de aumentos salariales, ajustes por costo de vida y otras disposiciones legales o institucionales.
- Apoyar la formulación y control del presupuesto de remuneraciones institucional.
- Preparar información requerida para auditorías internas y externas relacionadas con la gestión salarial.

- Velar por el cumplimiento de la normativa laboral, fiscal y municipal en materia de remuneraciones.
- Aplicar controles internos que garanticen la confiabilidad, integridad y seguridad de la información salarial.
- Coordinar la emisión de comprobantes de pago, certificaciones salariales y constancias requeridas por el personal.
- Gestionar y dar seguimiento a incapacidades, licencias y otros movimientos que impactan la planilla.
- Participar en la mejora continua de los procesos de administración de salarios y sistemas de planillas.
- Mantener la confidencialidad de la información salarial y datos personales del personal municipal.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE SALUD OCUPACIONAL (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas institucionales de salud ocupacional, seguridad laboral y gestión del riesgo de la municipalidad.
- Realizar inspecciones en campo para evaluar las condiciones de salud y seguridad de los diferentes centros de trabajo y de los funcionarios municipales, especialmente del personal operativo.
- Supervisar labores operativas en campo para verificar el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo y el uso adecuado del equipo de protección personal.
- Identificar, analizar, clasificar y evaluar riesgos laborales presentes en los distintos procesos, departamentos y puestos de trabajo de la institución.
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la matriz institucional de riesgos laborales, conforme a la normativa vigente y a las condiciones de trabajo existentes.

- Elaborar, actualizar y ejecutar el Programa Institucional de Salud Ocupacional, incluyendo diagnósticos de condiciones laborales, definición de políticas preventivas, planes de acción y mecanismos de seguimiento y control.
- Elaborar, actualizar y ejecutar los Planes Institucionales de Atención de Emergencias para cada centro de trabajo municipal, incluyendo procedimientos operativos, rutas de evacuación y organización de brigadas.
- Coordinar y ejecutar simulacros de emergencias y actividades preventivas orientadas a fortalecer la preparación y respuesta institucional ante situaciones de riesgo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa nacional en materia de salud ocupacional, seguridad laboral y gestión del riesgo.
- Emitir criterios técnicos relacionados con condiciones de seguridad para la adquisición de equipo de protección personal, maquinaria, mobiliario, herramientas y demás recursos institucionales.
- Participar en el diseño, acondicionamiento y remodelación de instalaciones municipales, así como en la incorporación de maquinaria, equipos y nuevos procesos de trabajo, emitiendo recomendaciones técnicas en materia de seguridad laboral.
- Realizar evaluaciones ergonómicas y psicosociales de puestos de trabajo para la prevención y control de riesgos ocupacionales.
- Colaborar en programas de vigilancia de la salud de los trabajadores, conforme a los perfiles de riesgo y posibles enfermedades laborales identificadas.
- Atender reportes de condiciones y actos inseguros presentados por funcionarios municipales, brindando seguimiento y recomendaciones correctivas.
- Coordinar citas médicas de seguimiento y apoyar procesos relacionados con accidentes laborales y salud ocupacional del personal municipal.
- Registrar y reportar accidentes laborales mediante las plataformas y sistemas oficiales correspondientes.
- Elaborar informes técnicos sobre condiciones inseguras, riesgos detectados, accidentes laborales y demás situaciones relacionadas con salud ocupacional y gestión del riesgo.
- Dar seguimiento a las solicitudes de mejora emitidas a jefaturas y departamentos municipales en materia de seguridad y prevención.
- Coordinar y desarrollar actividades educativas, campañas preventivas, capacitaciones y charlas sobre salud ocupacional, gestión del riesgo y seguridad laboral dirigidas a funcionarios y comunidades.
- Organizar y ejecutar actividades relacionadas con la Semana Nacional de Salud Ocupacional conforme a la normativa vigente.
- Participar en programas educativos y comunitarios promovidos por la municipalidad relacionados con salud, prevención y seguridad.
- Fungir como enlace institucional ante la Comisión Municipal de Emergencias y otras instancias relacionadas con gestión del riesgo y atención de emergencias.
- Participar activamente en el Comité Municipal de Emergencias (CME), elaborando informes de situación, levantamiento de información, coordinación interinstitucional y gestión documental relacionada con emergencias.
- Administrar y mantener actualizada la información operativa del Comité Municipal de Emergencias, incluyendo inventarios de bodegas y albergues, directorios, minutas y planes operativos.
- Elaborar procedimientos, protocolos, instrumentos técnicos, materiales visuales y documentación relacionada con salud ocupacional y gestión del riesgo institucional.
- Gestionar solicitudes de compra y trámites administrativos relacionados con el funcionamiento de la oficina y la ejecución de programas preventivos.

- Mantener actualizados archivos físicos y digitales, registros técnicos y documentación relacionada con salud ocupacional y gestión del riesgo.
- Participar en comisiones institucionales, mesas técnicas y equipos de trabajo asignados por la Alcaldía Municipal.
- Elaborar reportes anuales de metas y actividades en materia de gestión del riesgo y salud ocupacional ante las instituciones competentes.
- Colaborar en la atención y resolución de conflictos laborales desde una perspectiva preventiva y de bienestar organizacional.
- Coordinar con instituciones públicas, cuerpos de emergencia y entidades especializadas acciones relacionadas con prevención, seguridad y atención de emergencias.
- Elaborar y presentar el informe anual de labores de la oficina ante el Consejo de Salud Ocupacional y demás instancias correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de políticas institucionales de prevención, bienestar laboral, seguridad ocupacional y gestión integral del riesgo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE TRABAJO SOCIAL DESARROLLO HUMANO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a programas, proyectos y actividades orientadas a la atención integral de personas adultas mayores, personas con discapacidad y otras poblaciones en condición de vulnerabilidad del cantón.

- Brindar atención individualizada y seguimiento de casos sociales, proporcionando orientación, asesoría, escucha activa, intervención profesional y canalización de solicitudes según las necesidades identificadas.
- Atender casos remitidos por la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal y otras instancias institucionales, elaborando los informes y recomendaciones correspondientes.
- Organizar y ejecutar actividades recreativas, culturales, comunitarias e intergeneracionales dirigidas a promover la integración social, participación activa y bienestar de las poblaciones atendidas.
- Promover el envejecimiento activo y saludable mediante la coordinación de charlas, talleres, ferias, campañas y espacios educativos relacionados con salud, derechos, actividad física, autocuidado y participación comunitaria.
- Desarrollar procesos de sensibilización, capacitación y promoción de derechos dirigidos a la prevención de la violencia, inclusión social, accesibilidad y fortalecimiento del empoderamiento comunitario.
- Coordinar y ejecutar el curso anual de capacitación para cuidadores y familiares de personas adultas mayores, en conjunto con instituciones de salud y entidades colaboradoras.
- Realizar visitas y acompañamiento a grupos organizados de personas adultas mayores y otras organizaciones comunitarias en las diferentes comunidades del cantón.
- Participar activamente en redes, comisiones y espacios interinstitucionales relacionados con la atención social, tales como la Red de Cuido de la Persona Adulta Mayor, la COMUDAN y otras instancias de articulación institucional.
- Ejecutar procesos socioeducativos inclusivos en centros educativos y espacios comunitarios, promoviendo la sensibilización, el respeto a la diversidad y la igualdad de oportunidades.
- Mantener coordinación y articulación permanente con instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y actores comunitarios para el fortalecimiento de programas y servicios sociales municipales.
- Elaborar informes técnicos, administrativos y reportes de gestión relacionados con las actividades realizadas, avances del plan de trabajo y cumplimiento de metas institucionales.
- Gestionar procesos administrativos y de contratación requeridos para la ejecución de actividades y proyectos sociales, incluyendo solicitud de proformas, elaboración de órdenes de compra y seguimiento de trámites operativos.
- Utilizar sistemas institucionales y plataformas electrónicas como SICOP y PLAN para la gestión de compras, contratación de servicios, control presupuestario y seguimiento administrativo.
- Tramitar y dar seguimiento a procesos de pago y gestiones administrativas, coordinando con las áreas financieras y administrativas de la municipalidad.
- Supervisar y dar seguimiento a la gestión operativa y adecuada utilización del espacio físico de la Casa del Adulto Mayor y demás instalaciones asignadas a programas sociales.
- Mantener actualizados expedientes, registros, bases de datos y documentación relacionada con la atención de usuarios y ejecución de programas sociales.
- Velar por el cumplimiento de los principios éticos, confidencialidad, derechos humanos, inclusión y normativa aplicable al ejercicio profesional del Trabajo Social.
- Participar en actividades institucionales, campañas y proyectos municipales relacionados con el desarrollo social y comunitario del cantón.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO (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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Responsable por la planificación, coordinación, asignación y ejecución de eficiencia en la gestión documental y correspondiente la atención del Archivo Central.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Conservar toda la documentación municipal de todos los departamentos.
- Cumplimiento de la normativa Ley 7202, revisión de sus actualizaciones y decretos.
- Enviar la documentación que su criterio profesional cuenten con valor científico cultural, para resguardarse como corresponde en el Archivo Nacional.
- Creación de actas para la eliminación de documentación vencida.
- Capacitar al personal municipal en procesos correspondientes a la gestión de archivo.
- Creación, actualización y control de reglamento y política de remisión de documentación, en coordinación con las unidades que corresponda.
- Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la institución.
- Recepción, control y fiscalización de los documentos digitales recibidos.

- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo Central, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo Central y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la Municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al acervo documental.
- Clasificar las series y tipos documentales recibidos en las transferencias documentales al depósito documental.
- Mantener el orden y aseo del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo Central.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA
No ejerce supervisión.
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS
Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO
Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO
El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.
REQUISITOS LEGALES
Incorporado y al día al Colegio Profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

PERITO VALUADOR BIENES INMUEBLES (PM1)
NATURALEZA DEL PUESTO
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. El quehacer sirve de soporte en la

gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar la gestión técnica, estratégica y administrativa de los procesos de valoración, fiscalización y regularización de bienes inmuebles del cantón, conforme a la Ley N° 7509 y su reglamento.
- Determinar valores de bienes inmuebles de forma objetiva, técnica y equitativa, garantizando su correspondencia con el valor real del mercado inmobiliario para una adecuada gestión tributaria municipal.
- Identificar, analizar y priorizar fincas omisas mediante el uso de bases de datos institucionales y sistemas de información geográfica (SIGEM), con el fin de incorporarlas al proceso de valoración.
- Ejecutar procesos de depuración de información catastral y conformación de expedientes técnicos digitales para la regularización de bienes inmuebles.
- Notificar formularios de declaración y regularización a contribuyentes, dando inicio a procesos de avalúo de oficio en caso de incumplimiento o inconsistencias.
- Analizar declaraciones de bienes inmuebles para detectar inconsistencias técnicas o registrales, realizando las acciones de verificación y corrección correspondientes.
- Ejecutar avalúos de bienes inmuebles mediante inspecciones de campo, levantamiento de información física y análisis técnico de terrenos y construcciones.
- Aplicar metodologías de valoración establecidas por el Órgano de Normalización Técnica (ONT), incluyendo manuales de valores, tipologías constructivas y plataformas de zonas homogéneas.
- Elaborar y actualizar avalúos individuales y masivos para efectos tributarios municipales, garantizando la trazabilidad técnica de los resultados.
- Participar en la elaboración, revisión y actualización de la Plataforma de Valores de Terrenos y zonas homogéneas en coordinación con el ONT.
- Realizar estudios del mercado inmobiliario cantonal mediante el análisis de oferta, demanda y transacciones de bienes inmuebles para sustentar actualizaciones de valores.
- Inspeccionar el avance de obras constructivas mediante visitas de campo, revisión de bitácoras y documentación técnica, para ajustar la base imponible cuando corresponda.
- Emitir informes técnicos de avance de construcción para la actualización del valor fiscal de los inmuebles.
- Analizar y resolver técnicamente recursos de revocatoria relacionados con avalúos, incluyendo visitas de campo complementarias y emisión de informes técnicos fundamentados.
- Revisar, validar y fiscalizar avalúos realizados por terceros contratados, verificando su consistencia técnica antes de su aprobación final.
- Elaborar avalúos administrativos de bienes inmuebles de interés municipal para procesos de adquisición, expropiación o formalización de actos y contratos.
- Brindar asesoría técnica especializada a contribuyentes y dependencias municipales en materia de valoración de bienes inmuebles.
- Actuar como enlace técnico con el Órgano de Normalización Técnica (ONT) para la aplicación de normativa, directrices y herramientas de valoración.
- Sustituir al coordinador del área cuando sea requerido, asumiendo funciones de liderazgo técnico, toma de decisiones y supervisión del equipo de trabajo.
- Supervisar, orientar y capacitar al personal técnico del área de valoración en la ejecución de sus funciones.

- Mantener actualizada y resguardar de forma confidencial la base de datos de valores, expedientes de contribuyentes y demás información sensible, conforme a la normativa vigente.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa tributaria, catastral y de control interno en todos los procesos de valoración.
- Ejecutar otras funciones propias del área de valoración y fiscalización de bienes inmuebles que contribuyan a la eficiencia tributaria municipal.
- Elaborar el proceso que le corresponda de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar y coordinar, en conjunto con la Unidad de Planificación Institucional, el cronograma para la formulación del Presupuesto Ordinario y los Presupuestos Extraordinarios.
- Participar en la formulación del presupuesto institucional, integrando las solicitudes de las distintas dependencias.
- Analizar las proyecciones de ingresos elaboradas por la Dirección Tributaria y las solicitudes de egresos institucionales.
- Verificar la correcta codificación presupuestaria de ingresos y gastos en la formulación del presupuesto.
- Consolidar el proyecto final de presupuesto institucional para su presentación ante las autoridades correspondientes.

- Registrar, revisar y controlar diariamente las operaciones que afectan la ejecución presupuestaria institucional.
- Monitorear la ejecución del gasto y el comportamiento de los ingresos de manera mensual.
- Generar alertas y recomendaciones para la toma de decisiones ante desviaciones presupuestarias.
- Verificar la correcta aplicación de partidas presupuestarias en los sistemas institucionales.
- Controlar compromisos, reservas y ejecución de recursos asignados a las distintas unidades.
- Tramitar y analizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias municipales.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos de las variaciones presupuestarias.
- Realizar ajustes, traslados y reprogramaciones de partidas conforme a la normativa vigente.
- Actualizar los registros presupuestarios en los sistemas institucionales correspondientes.
- Coordinar y ejecutar los procesos de liquidación presupuestaria en los períodos establecidos (ordinarios y extraordinarios).
- Elaborar informes de liquidación presupuestaria conforme a las normas técnicas de la Contraloría General de la República.
- Analizar la ejecución financiera institucional para determinar niveles de cumplimiento de metas.
- Preparar informes de evaluación presupuestaria y ejecución del gasto.
- Identificar desviaciones y proponer medidas correctivas para mejorar la gestión financiera.
- Emitir certificaciones de contenido presupuestario para la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar que las órdenes de compra cuenten con respaldo presupuestario suficiente.
- Validar la codificación presupuestaria en los procesos de contratación administrativa (incluyendo SICOP).
- Controlar la disponibilidad de recursos antes de comprometer el gasto institucional.
- Registrar y actualizar información presupuestaria en los sistemas institucionales y externos (como SIPP de la CGR).
- Elaborar expedientes digitales de presupuesto, modificaciones y liquidaciones.
- Generar reportes de ejecución presupuestaria para la Alcaldía, Concejo Municipal y entes de control.
- Mantener la trazabilidad documental de todos los movimientos presupuestarios.
- Estimar y comunicar los montos de transferencias legales a instituciones beneficiarias conforme a la normativa vigente.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones derivadas del Código Municipal y leyes especiales.
- Coordinar la correcta distribución de recursos hacia entes externos según recaudación municipal.
- Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo del personal auxiliar de presupuesto.
- Brindar asesoría técnica a las diferentes dependencias municipales en materia presupuestaria.

- Orientar a directores y jefaturas para evitar sobregiros, subejecución o uso indebido de partidas.
- Apoyar a la Alcaldía y demás autoridades en la toma de decisiones financieras estratégicas.
- Asegurar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en materia presupuestaria y financiera.
- Aplicar normas técnicas emitidas por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda.
- Garantizar la transparencia, legalidad y trazabilidad de la gestión presupuestaria institucional.
- Atender requerimientos de auditorías internas y externas relacionados con el presupuesto.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto. |
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) PLATAFORMA DE SERVICIOS (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la plataforma de servicios considerando: tramites de licencias comerciales, permisos de construcción, declaraciones, exoneraciones, facturación y otros que correspondan.

- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Elaborar el proceso que le corresponda de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos, que resulten de las operaciones diarias del área a cargo, con el fin de dar seguimiento.
- Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros.
- Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento.
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.
- Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios correspondientes.
- Dar soporte en la actualización del catálogo de trámites.
- Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Plataforma de Servicios, su personal a cargo y/o cuando se requiera al área de cajas recaudadoras, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Brinda solución a conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios.
- Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación del desempeño establecido por la institución.
- Evaluar la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo y ejecuta los ajustes o acciones de mejora respectivos.
- Coadyuvar en la elaboración de planes de seguimiento y mejora del desempeño del personal a cargo.
- Promover, gestionar y participar en los programas de capacitación y entrenamiento para el personal en materias relacionadas con su dependencia y/o temas variados de la especialidad, cuando así se requiera.
- Organizar y programar reuniones de personal con su equipo de trabajo.
- Mantener actualizados a los plataformistas de toda la información recibida de otras oficinas de la Municipalidad, que sea relevante para el buen funcionamiento de la Plataforma.
- Implementar el plan de mejora de la satisfacción del usuario en relación con las acciones de mejora en la atención de los usuarios que se brinda desde plataforma de servicios.
- Dar seguimiento a los tiempos de respuesta de los tramites atendidos.
- Dar soporte en la digitalización y simplificación de trámites.
- Controlar y entregar documentos correspondientes a las dependientes ingresadas por medio de plataforma.

- Ejecutar los controles que sean necesarios para el cumplimiento de los lineamientos, políticas y disposiciones administrativas, legales y técnicas que se dictan en materia Plataforma de Servicios, así como de la información contenida en los documentos que se generan en el proceso.
- Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Control Interno, que le sean asignadas por la jefatura.
- Atención en de casos especiales de atención, en caso de quejas, guía o colaboración en trámites de mayor dificultad.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asesorar, atender, resolver y dar seguimiento a consultas efectuadas por sus subalternos, compañeros, superiores, instituciones públicas, empresas privadas y público en general en las áreas de su competencia.
- Así como coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas de la auditoría interna y externa, en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, internos y externos, en apego a las normas técnicas, administrativas y legales que se aplican a la Municipalidad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas en la Policía Municipal y Centro de Monitoreo, la atención y cobertura de oficiales de seguridad y de tránsito en los distritos el cantón, según corresponda.
- Confeccionar los roles de servicio del personal a su cargo, distribuyéndolo proporcionalmente en Subgrupos y Equipos Operativos.
- Recibir las órdenes impartidas por los superiores y transmitirlas al resto del personal a cargo.
- Participar con los superiores en el planeamiento de las acciones policiales, elaboración de las órdenes de servicio y velar por su cumplimiento.
- Recopilar, analizar y evaluar información sobre las acciones operativas desarrolladas por el personal a cargo, con el fin de recomendar a los superiores, mejoras en los procedimientos de trabajo, así como corregir situaciones que se presenten diariamente en su ejecución.
- Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la atención de asuntos relacionados con su campo de actividad.
- Realizar recorridos y patrullajes para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyarlo cuando sea requerido.
- Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan.
- Llevar a cabo gestiones necesarias, a fin de garantizar la custodia de los aprehendidos, evidencias, denunciantes, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial u otra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté temporalmente bajo su responsabilidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con lo programado.
- Elaboración de la planificación de los servicios, operaciones extraordinarias, acciones operativas del Plan Anual Operativo (PAO).
- Elaboración del Plan Anual Operativo de su unidad a cargo.
- Apoyar las actividades, planes y programas de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio policial.
- Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo.
- Cooperar en la investigación de delitos y contravenciones, aportando la información necesaria.
- Apoyar a otras dependencias y unidades policiales y actuar en situaciones especiales, a fin de restablecer el orden público, así como en actividades de rescate, en casos de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano.
- Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de jurisdicción a nivel nacional en el ejercicio de la labor policial y brindar la asistencia en el campo de actividad.
- Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos, antes de salir a prestar sus servicios, así como supervisar y orientar su ejecución.
- Orientar e instruir sobre el manejo de armas de fuego, equipos especiales, labores de rescate y primeros auxilios.

- Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio.
- Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo como: vehículos, armas, equipo de comunicación, indumentaria, entre otros.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Revisar y analizar los informes técnicos elaborados por el personal policial, para determinar si debe ser remitido a la instancia competente, con el fin de que se continúe con su estudio.
- Instruir y entrenar al personal, sobre los conocimientos teóricos y prácticos, relacionados con el uso de los equipos de comunicación policial.
- Asistir a la jefatura en labores operativas del área de trabajo.
- Asistir a reuniones con jefatura, supervisores y compañeros en general.
- Atender y resolver las consultas que presenten superiores y compañeros, así como dar respuesta en tiempo real a las quejas, reclamos y sugerencias hechas por la ciudadanía ante situaciones que afectan el orden público y la seguridad ciudadana.
- Brindar informes a su jefatura sobre las labores asignadas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al colegio profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) CULTURAL Y DEPORTIVO (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, ejecutar y evaluar metas, programas y planes de trabajo de la gestión cultural y deportiva.
- Cumplir con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias propias de un funcionario municipal y las políticas institucionales.
- Gestionar y administrar recursos para la realización de proyectos y programas culturales, recreativos y deportivos.
- Realizar informes con la evaluación de las actividades y programas para establecer mejoras y controles apropiados.
- Identificar y establecer vínculos con potenciales aliados estratégicos o redes interinstitucionales para ejecutar una efectiva gestión de recursos y programas socio-culturales.
- Gestionar espacios de coordinación con los distintos sectores de la comunidad, con la finalidad de establecer estrategias de trabajo en conjunto.
- Gestionar la sensibilización de la cultura, recreación y deporte, por medio de cursos y talleres dirigidos a los diferentes sectores de población.
- Realizar lo que le corresponde en su puesto, en los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Incentivar el uso de los espacios públicos promoviendo la integración de los diferentes sectores de población.
- Gestionar y realizar la atención de instituciones educativas, investigadores, estudiantes universitarios (Tesis y TCU), profesionales en áreas del patrimonio, historia y otros factores de fortalecimiento de la identidad.
- Planificar, elaborar, evaluar, promocionar y dar seguimiento a los cursos y talleres que se establezcan como parte del Programa de la Promoción Cultural del Municipio.
- Gestionar diferentes procesos de investigación, documentación, conservación y restauración para la salvaguarda del patrimonio tangible como no tangible del cantón.
- Gestionar la elaboración de inventarios del patrimonio cultural del cantón.
- Colaborar en la implementación de rutas -culturales a nivel cantonal, regional y nacional.
- Brindar servicios de apoyo y asesoría a los diferentes grupos culturales según las necesidades específicas de cada caso en particular.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Realizar las labores profesionales que se generan de su gestión.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al colegio profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORÍA (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría interna.
- Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área.
- Brindar apoyo profesional en la realización de estudios de auditoría e informes de auditoría.
- Realizar de informe del plan de evaluación del año anterior.
- Realiza advertencias y asesorías referentes a las áreas que lo determinen.
- Apoyo en la elaboración del POA correspondiente a la gestión a la cual pertenece.
- Trabajar en conjunto con su superior SEVRI de auditoría y control interno.
- Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la contraloría.
- Atención y análisis ante los hechos irregulares denunciados según la normativa vigente.
- Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna.
- Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia.
- Redactar correspondencia y otros documentos y tomar dictado taquigráfico de asuntos relacionados con el área de trabajo.
- Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y resolver consultas relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Auditor Interno.
- Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina y controla su normal abastecimiento y consumo.
- Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.
- Velar por el correcto ingreso y procesamiento de la documentación que llega a la oficina.

- Incluir datos en equipo computarizado, tales como: Microcomputadoras, realizar el procesamiento de los estos utilizando diversos paquetes.
- Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
- Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, minutas e informar y hacer las comunicaciones respectivas.
- Atender al público, resolver sus consultas o los pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Coordinar, controlar y ejecutar labores de recepción y registro de documentos, trámite y manejo de estos dentro y fuera de la oficina.
- Preparar documentos, expedientes, datos e informaciones que se requieren las diferentes áreas de la dependencia.
- Preparar y presentar informes y reportes acerca de las actividades realizadas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- 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 requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

Cargos contenidos

Profesional Municipal 2	ASISTENTE PROFESIONAL DE ALCALDÍA COORDINADOR (A) DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TURÍSTICO COORDINADOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COORDINADOR (A) DE CONTABILIDAD COORDINADOR (A) DE PROVEEDURÍA COORDINADOR (A) DE TESORERÍA COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS COORDINADOR (A) DE ASESORÍA JURÍDICA COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN COORDINADOR (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN COORDINADOR(A) GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAL VIAL MUNICIPAL COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN URBANA COORDINADOR (A) DE PROYECTOS Y OBRA PÚBLICA COORDINADOR (A) GESTIÓN DE RIESGO	PM2

ASISTENTE PROFESIONAL DE ALCALDÍA (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Brindar apoyo profesional, técnico y administrativo a la Alcaldía Municipal en la coordinación, seguimiento y ejecución de las actividades institucionales.
- Atender y orientar al público, funcionarios municipales, representantes institucionales y demás usuarios que requieran gestión o coordinación con la Alcaldía Municipal.
- Coordinar la agenda del alcalde Municipal, programando reuniones, audiencias, actividades oficiales, giras, actos protocolarios y demás compromisos institucionales.
- Recibir, registrar, analizar, tramitar y dar seguimiento a documentación interna y externa dirigida a la Alcaldía Municipal, garantizando su atención en tiempo y forma.
- Elaborar oficios, circulares, memorandos, minutas, respuestas institucionales, criterios administrativos y demás documentación requerida por la Alcaldía.
- Coordinar y dar seguimiento a solicitudes y gestiones provenientes de instituciones públicas, privadas, ministerios, Asamblea Legislativa, despachos políticos y contribuyentes.
- Gestionar y coordinar solicitudes de audiencia con jerarcas de gobierno, representantes institucionales y actores externos vinculados a la gestión municipal.
- Coordinar la atención de situaciones planteadas por contribuyentes o funcionarios municipales, canalizando los asuntos hacia las dependencias correspondientes para su resolución.
- Coordinar reuniones convocadas por la Alcaldía Municipal, incluyendo convocatorias, logística, seguimiento de acuerdos y elaboración de minutas.
- Participar y brindar asistencia técnica y administrativa en reuniones institucionales, sesiones de trabajo y actividades oficiales convocadas por la Alcaldía.
- Coordinar y supervisar procesos administrativos relacionados con contratación administrativa mediante plataformas institucionales como SICOP.
- Analizar, coordinar y gestionar solicitudes de contratación, órdenes de pedido, contratos, recepciones, pagos y demás trámites administrativos vinculados a la Alcaldía.
- Administrar contratos asignados a la Alcaldía Municipal, dando seguimiento a plazos, cumplimiento y trámites relacionados.
- Gestionar trámites administrativos y financieros mediante sistemas institucionales como PLAN, incluyendo solicitudes de compra, caja chica, órdenes de compra, nóminas y pagos.
- Tramitar y coordinar autorizaciones relacionadas con vacaciones, acciones de personal, contratos y demás gestiones administrativas del despacho de Alcaldía.
- Coordinar y aprobar solicitudes de salida de vehículos institucionales fuera del cantón, conforme a los procedimientos establecidos.
- Coordinar con las diferentes jefaturas municipales asuntos relacionados con gestión institucional, seguimiento de acuerdos y atención de requerimientos de la Alcaldía.
- Coordinar la asistencia de funcionarios municipales a capacitaciones, reuniones externas, actividades institucionales y procesos de representación oficial.
- Gestionar y coordinar el nombramiento de enlaces institucionales solicitados por entidades públicas y privadas.
- Tramitar y coordinar autorizaciones de pólizas y demás documentación administrativa requerida por la Alcaldía.
- Organizar y coordinar actos protocolarios, actividades oficiales y eventos institucionales promovidos por la Alcaldía Municipal.

- Mantener el control, organización y resguardo de archivos físicos y digitales de la Alcaldía Municipal.
- Custodiar información confidencial y documentación sensible relacionada con la gestión institucional y administrativa de la Alcaldía.
- Elaborar reportes, controles administrativos y seguimientos relacionados con las actividades, acuerdos y gestiones de la Alcaldía Municipal.
- Coordinar la comunicación interna de disposiciones, lineamientos y directrices emitidas por la Alcaldía Municipal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, instrucciones y tareas asignadas por la Alcaldía a las diferentes dependencias municipales.
- Brindar apoyo en la organización y seguimiento de proyectos estratégicos, actividades institucionales y procesos de modernización municipal.
- Utilizar sistemas informáticos, plataformas digitales y herramientas ofimáticas para la gestión administrativa y operativa del despacho de Alcaldía.
- Velar por el cumplimiento de los principios de confidencialidad, eficiencia, control interno y servicio público en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con topografía, catastro y levantamientos territoriales del cantón.
- Coordinar y supervisar la realización de levantamientos topográficos, mediciones, replanteos, georreferenciación y estudios de campo requeridos por la municipalidad.
- Revisar, analizar y aprobar visados municipales de planos catastrados y planos de agrimensura en proceso de inscripción ante el Catastro Nacional, conforme a la normativa vigente.
- Revisar e interpretar planos catastrados, planos constructivos, mapas, coordenadas y demás información cartográfica necesaria para la atención de trámites municipales.
- Coordinar la actualización y mantenimiento de la información catastral, cartográfica y territorial del cantón, garantizando su precisión y confiabilidad.
- Emitir criterios técnicos y elaborar informes relacionados con catastro, topografía, alineamientos viales, segregaciones, visados, usos de suelo y demás procesos territoriales municipales.
- Revisar y redactar informes topográficos en atención de consultas realizadas por personas físicas, instituciones públicas y otras entidades sobre calles, puentes, obras civiles y proyectos estatales.
- Realizar nivelaciones, trazado de curvas de nivel, verificaciones de linderos y análisis de colindancias con propiedades municipales y vías cantonales.
- Coordinar la atención de solicitudes relacionadas con alineamientos, inspecciones, mediciones y verificación de propiedades dentro del cantón.
- Gestionar y custodiar expedientes físicos y digitales relacionados con visados municipales, consultas de factibilidad, solicitudes de alcaldía, acuerdos del Concejo Municipal y demás trámites técnicos de la unidad.
- Gestionar y supervisar el uso de sistemas de información geográfica, plataformas cartográficas y herramientas tecnológicas como QGIS, GPS y demás sistemas utilizados por la municipalidad.
- Coordinar y ejecutar inspecciones de campo para la verificación de linderos, vías públicas, servidumbres, áreas municipales y demás elementos territoriales.
- Mantener coordinación permanente con instituciones externas tales como el Registro Nacional, Instituto Geográfico Nacional, INVU, MOPT, ICE, AyA, ASADAS, INDER, Comisión Nacional de Emergencias y autoridades judiciales, para el intercambio de información y atención de requerimientos técnicos.
- Coordinar con departamentos internos como Jurídico, Administración Tributaria, Gestión Vial, Patentes, Cobros y otras dependencias municipales en temas relacionados con catastro, topografía y ordenamiento territorial.
- Elaborar y actualizar bases de datos, registros catastrales, mapas y documentación técnica relacionada con el territorio cantonal.
- Brindar asesoría técnica a otras dependencias municipales, contribuyentes y usuarios en temas relacionados con topografía, catastro y ordenamiento territorial.
- Coordinar el resguardo, organización y actualización de expedientes, planos, archivos digitales y documentación técnica de la unidad.
- Supervisar y distribuir las labores del personal técnico y operativo asignado al área de topografía y catastro.
- Velar por el adecuado uso, mantenimiento y control de equipos topográficos, estaciones totales, GPS, drones y demás herramientas técnicas asignadas.
- Participar en proyectos de planificación urbana, gestión vial, infraestructura y desarrollo territorial impulsados por la municipalidad.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE DESARROLLO TURÍSTICO (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento, promoción y desarrollo sostenible de la actividad turística del cantón.
- Articular acciones y proyectos con instituciones públicas, empresas privadas, organizaciones comunitarias y actores vinculados al sector turístico.
- Coordinar la participación de empresarios turísticos, guías, asociaciones de desarrollo, organizaciones comunales y demás actores locales en iniciativas de desarrollo turístico.
- Representar a la municipalidad en reuniones, ferias, eventos, foros y actividades relacionadas con el turismo a nivel local, nacional e internacional.
- Coordinar y ejecutar estrategias de promoción turística del cantón mediante campañas, actividades y acciones de divulgación institucional.
- Colaborar en la elaboración de material promocional, contenido informativo, campañas publicitarias y estrategias de mercadeo turístico.
- Supervisar y coordinar contenidos turísticos para medios digitales, redes sociales, plataformas institucionales y medios de comunicación tradicionales.

- Coordinar la participación institucional y del sector turístico local en ferias, exposiciones, ruedas de negocios y eventos de promoción turística.
- Dar seguimiento a indicadores de impacto turístico, estadísticas de visitación, competitividad y comportamiento del visitante.
- Monitorear tendencias del mercado turístico y proponer estrategias orientadas al fortalecimiento del destino turístico cantonal.
- Coordinar programas de capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento dirigidos a prestadores de servicios turísticos y organizaciones vinculadas al sector.
- Promover la profesionalización, formalización y mejora continua de los servicios turísticos del cantón.
- Fomentar buenas prácticas de calidad, sostenibilidad, atención al cliente y responsabilidad ambiental en la actividad turística.
- Promover iniciativas de turismo sostenible, inclusivo, rural y comunitario que impulsen el desarrollo económico local.
- Velar por la conservación, promoción y aprovechamiento responsable del patrimonio natural, cultural, histórico y turístico del cantón.
- Coordinar acciones relacionadas con certificaciones, registros y control de servicios turísticos en conjunto con las instituciones competentes.
- Mantener coordinación permanente con instituciones como el Instituto Costarricense de Turismo, Instituto Nacional de Aprendizaje, Instituto de Desarrollo Rural, Universidad Nacional y otras entidades vinculadas al desarrollo turístico.
- Coordinar acciones con organizaciones no gubernamentales, cámaras de turismo, operadores turísticos y proveedores de servicios turísticos del cantón.
- Administrar, custodiar y promover la colección entomológica institucional, garantizando el adecuado manejo y conservación de los ejemplares bajo resguardo municipal.
- Atender visitas de estudiantes, investigadores, instituciones educativas y público en general en la colección entomológica y demás espacios turísticos o educativos municipales.
- Brindar información y atención a visitantes nacionales y extranjeros en idioma español e inglés.
- Coordinar y desarrollar giras de prensa, visitas institucionales y actividades de relaciones nacionales e internacionales relacionadas con la promoción turística.
- Apoyar actividades culturales, sociales, educativas y recreativas organizadas por la municipalidad u otras instituciones del cantón.
- Elaborar informes técnicos, administrativos y reportes de gestión relacionados con las actividades y proyectos turísticos desarrollados.
- Gestionar proyectos, convenios y fuentes de financiamiento orientadas al fortalecimiento del desarrollo turístico local.
- Coordinar procesos de sensibilización comunitaria sobre la importancia del turismo sostenible y el desarrollo económico local.
- Participar en comisiones, mesas de trabajo y equipos interdisciplinarios relacionados con turismo, cultura, ambiente y desarrollo cantonal.
- Velar por el cumplimiento de la normativa, políticas y lineamientos institucionales relacionados con turismo, ambiente y patrimonio cultural.
- Utilizar herramientas tecnológicas, sistemas de información y plataformas digitales para la promoción y gestión turística institucional.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE DESARROLLO SOCIAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades orientadas al desarrollo social integral del cantón.
- Promover acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de las comunidades y poblaciones en condición de vulnerabilidad social.
- Coordinar proyectos y programas sociales dirigidos a personas adultas mayores, personas con discapacidad, niñez, juventud, mujeres, familias y demás grupos prioritarios del cantón.
- Gestionar y fortalecer procesos de participación ciudadana, organización comunal y articulación comunitaria en coordinación con asociaciones, comités y organizaciones locales.
- Coordinar acciones interinstitucionales con entidades públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y organismos comunitarios para el desarrollo de proyectos sociales.
- Promover iniciativas de inclusión social, igualdad de oportunidades, accesibilidad y respeto de los derechos humanos en el ámbito cantonal.
- Coordinar campañas, actividades educativas, recreativas, culturales y comunitarias orientadas al fortalecimiento del tejido social y la convivencia ciudadana.
- Elaborar diagnósticos, estudios y análisis sociales para identificar necesidades, problemáticas y oportunidades de desarrollo comunitario.

- Dar seguimiento y acompañamiento a comunidades, organizaciones y grupos beneficiarios de programas y proyectos sociales municipales.
- Coordinar procesos de capacitación y fortalecimiento comunitario en temas de liderazgo, organización, participación ciudadana y desarrollo local.
- Gestionar recursos, convenios y alianzas estratégicas para el financiamiento y ejecución de iniciativas sociales.
- Participar en redes, comisiones, mesas de trabajo y espacios de coordinación relacionados con desarrollo social, atención comunitaria y políticas públicas.
- Coordinar actividades y proyectos relacionados con prevención de la violencia, promoción de derechos, inclusión social y fortalecimiento comunitario.
- Brindar atención, orientación y canalización de consultas o solicitudes planteadas por personas, comunidades y organizaciones del cantón.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de programas sociales impulsados por la municipalidad o mediante convenios interinstitucionales.
- Coordinar actividades con centros educativos, instituciones públicas y organizaciones sociales para la ejecución de programas de interés comunitario.
- Promover proyectos de desarrollo humano, bienestar social y fortalecimiento de capacidades en las comunidades del cantón.
- Coordinar acciones relacionadas con atención de emergencias sociales y apoyo comunitario en situaciones de vulnerabilidad o contingencia.
- Elaborar informes técnicos, administrativos y reportes de gestión relacionados con los programas y actividades desarrolladas.
- Gestionar procesos administrativos, presupuestarios y de contratación requeridos para la ejecución de programas y proyectos sociales.
- Coordinar y supervisar al personal técnico, administrativo o de apoyo asignado al área de desarrollo social.
- Velar por el cumplimiento de políticas institucionales, normativa aplicable y principios de transparencia, equidad y servicio público.
- Promover el trabajo articulado entre la municipalidad y las comunidades para fortalecer el desarrollo integral del cantón.
- Utilizar herramientas tecnológicas, sistemas institucionales y medios de comunicación para la gestión y seguimiento de programas sociales.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (PM2)
NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de Valoración de Bienes Inmuebles, Licencias Municipales, Plataforma de Servicios y Gestión de Cobro asegurando su correcta ejecución conforme a la normativa vigente.
- Planificar, formular, implementar y dar seguimiento al Plan Estratégico, Planes de Trabajo, Planes Operativos Anuales (POA), presupuesto institucional y sistema de evaluación de riesgos de la Dirección Tributaria.
- Coordinar y alinear el funcionamiento de las dependencias a cargo, garantizando la integración de los procesos tributarios y la coherencia en la gestión institucional.
- Monitorear y analizar de forma permanente la recaudación de ingresos municipales, proponiendo ajustes a las estrategias de cobro, generación de ingresos y medidas preventivas ante posibles desviaciones o déficits presupuestarios.
- Elaborar proyecciones de ingresos mediante métodos estadísticos y modelos financieros, para la formulación de presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como análisis de viabilidad financiera y proyecciones plurianuales.
- Supervisar la formulación y ejecución de resoluciones de intereses moratorios y otros actos administrativos relacionados con obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.
- Revisar y aprobar de forma conjunta los procesos relacionados con licencias comerciales, incluyendo nuevas licencias, traslados, traspasos y demás trámites vinculados a patentes municipales.
- Participar en la Comisión Administrativa de Licores, analizando solicitudes relacionadas con licencias de expendio de bebidas alcohólicas y emitiendo recomendaciones técnicas a la Alcaldía.
- Supervisar los procesos de contratación administrativa de las unidades adscritas a la Dirección Tributaria, cuando estos se ejecuten mediante plataformas institucionales como SICOP.
- Participar en la Comisión de Mejora Regulatoria, revisando trámites institucionales, proponiendo mejoras y dando seguimiento a planes de simplificación y eficiencia administrativa.
- Formular, dar seguimiento y evaluar planes de mejora regulatoria, en coordinación con entes rectores y en cumplimiento de los lineamientos del MEIC.
- Estudiar, analizar y resolver casos de cuentas en estado contingente, definiendo estrategias de cobro o declaratoria de incobrabilidad según corresponda.

- Coordinar procesos de actualización tarifaria de tasas por servicios municipales, incluyendo la revisión de estudios técnicos, articulación interdepartamental, socialización y atención de observaciones ciudadanas.
- Brindar asesoría técnica y resolución de casos especiales en materia tributaria, incluyendo reclamos, consultas, recursos administrativos, cálculos y demás gestiones relacionadas.
- Supervisar la gestión de cobro administrativo, asegurando la eficiencia en los procesos de recuperación de ingresos municipales y la aplicación de estrategias de recaudación.
- Coordinar la gestión del Catastro Municipal y la Valoración de Bienes Inmuebles, garantizando la actualización de registros y la correcta base imponible para efectos tributarios.
- Supervisar la gestión de Licencias Municipales y Patentes, asegurando el cumplimiento de requisitos legales, técnicos y administrativos.
- Evaluar el desempeño del personal de la Dirección Tributaria conforme a la normativa vigente y los indicadores de gestión institucional.
- Atender la gestión administrativa del personal a cargo, incluyendo permisos, vacaciones, incapacidades, horas extra y demás movimientos administrativos.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas institucionales mediante el análisis de información financiera, tributaria y de recaudación municipal.
- Realizar seguimiento estadístico a la gestión tributaria institucional, generando informes periódicos para la Alcaldía, Planificación y otras instancias de control.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

CONTADOR MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad.
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.

- Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se vinculen con su área de trabajo a su campo.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable.
- Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso.
- Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias.
- Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.
- Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales.
- Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten

en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
REQUISITOS LEGALES
Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

PROVEEDOR MUNICIPAL (PM2)
NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.
- Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.
- Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de contracción basados en la ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos de limpieza en bodega.
- Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda.
- Notificar el acto de adjudicación final emitidos por quien corresponda.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la adquisición de compras en el período fiscal correspondiente.
- Incluir en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas.
- Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su competencia y si así se requiere.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.

- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura.
- Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal.
- Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Realizar toda la elaboración del proceso del contrato el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS
Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO
El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
REQUISITOS LEGALES
Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

TESORERO MUNICIPAL (PM2)
NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Administrar, custodiar y controlar los fondos y valores municipales, asegurando la correcta vigilancia de los saldos en cuentas bancarias, así como del efectivo en caja chica y fondo especial de menudo.
- Garantizar la adecuada gestión de liquidez institucional mediante la coordinación de depósitos, transferencias y movimientos de efectivo con entidades bancarias, principalmente el Banco de Costa Rica (BCR).
- Gestionar el fondo de Caja Chica, realizando arqueos conforme a la normativa vigente, revisando, autorizando y liquidando vales en los sistemas institucionales correspondientes.
- Elaborar, revisar y firmar nóminas de reintegro de Caja Chica, así como tramitar los pagos correspondientes mediante cheque, transferencia o efectivo según la necesidad institucional.
- Analizar los saldos bancarios para la toma de decisiones sobre la constitución, renovación o liquidación de inversiones financieras, incluyendo la confección de nóminas de inversión en SAFI.
- Administrar y controlar las inversiones institucionales, evaluando su rendimiento, tasas de interés y condiciones financieras, y brindando información a la Comisión de Inversiones y a la Contabilidad Municipal.
- Realizar arqueos sorpresivos y periódicos a los cajeros recaudadores, verificando el correcto manejo de efectivo y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Supervisar directamente al personal de Tesorería, asignando funciones, autorizando vacaciones, permisos y controlando el cumplimiento de las responsabilidades del equipo de trabajo.
- Gestionar la inclusión y actualización de información relacionada con caja chica y procesos de pago en el sistema SICOP, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
- Emitir certificaciones de saldos presupuestarios necesarias para la adquisición de bienes, servicios, modificaciones presupuestarias y otros procesos financieros municipales.
- Depurar, controlar y dar seguimiento a los reportes de garantías en los sistemas institucionales, verificando su correcta aplicación y conciliación con los registros contables y bancarios.
- Revisar, firmar y aplicar nóminas de pago a proveedores, planillas ordinarias y extraordinarias del personal municipal, así como las correspondientes al Concejo Municipal.
- Elaborar estados de tesorería y reportes financieros periódicos que permitan el control integral de la gestión de fondos municipales.
- Brindar apoyo técnico a las cajas recaudadoras en el manejo de efectivo, uso de datáfonos y correcta aplicación de procedimientos de recaudación.
- Atender consultas de contribuyentes, proveedores, funcionarios municipales y entidades externas como Ministerio de Hacienda, bancos y juntas de educación, relacionadas con pagos, transferencias y gestión de fondos.
- Coordinar y suministrar información financiera requerida por unidades internas como Contabilidad, Servicio al Cliente y otras dependencias municipales.
- Atender requerimientos de autoridades municipales como Regidores y Síndicos, brindando información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Velar por el cumplimiento de la normativa financiera, presupuestaria y de control interno aplicable a la gestión de tesorería municipal.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la gestión de Recursos Humanos, tales como capacitación, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección, bienestar laboral, entre otros, con el fin de buscar el alineamiento entre funcionarios y la organización para el cumplimiento de metas y objetivos hacia una dirección común, lo anterior debe de entenderse al nivel del conocimiento técnico en el desarrollo de cada proceso.
- Asesorar al alcalde y las diferentes Jefaturas de las dependencias municipales en la materia relacionada con el manejo eficiente del recurso humano.
- Coordinar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, inducción, reasignación y rotación de personal, conforme a la normativa legal vigente.
- Promover acciones que faciliten una administración eficaz del personal, fomentando una cultura de calidad, adaptación a cambios culturales y tecnológicos, y trabajo en equipo.

- Coordinar acciones para crear un entorno de trabajo que preserve la salud física, mental y social del personal, cumpliendo con las normas de Salud Ocupacional.
- Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal de la Unidad de Recursos Humanos, gestionando eficientemente los recursos asignados.
- Proponer proyectos de normas que faciliten la adecuada integración y gestión del personal municipal.
- Establecer mecanismos para el cálculo y pago de salarios mensuales, quincenales y otros conceptos relacionados con la remuneración del personal.
- Autorizar y remitir las planillas de pago a la Dirección de Hacienda Municipal, previa autorización de la Alcaldía.
- Dictaminar y ejecutar acciones administrativas relacionadas con el movimiento de personal, control de asistencia, remuneraciones y licencias.
- Mantener actualizados, ordenados y completos los expedientes administrativos de todos los funcionarios municipales activos.
- Coordinar y aplicar las disposiciones del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad y otras normativas relacionadas con el servidor municipal.
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales de procedimientos junto con las instancias municipales correspondientes.
- Programar y dirigir actividades culturales, deportivas y de bienestar social para el personal municipal.
- Formular, coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación Institucional para mejorar la formación técnica y profesional de los funcionarios.
- Analizar y proponer cambios en la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad.
- Administrar y dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores, asegurando que se ajusten a las necesidades del marco estratégico.
- Elaborar estudios para la creación, reclasificación o reasignación de puestos y otros beneficios laborales.
- Promover actividades que mejoren el clima organizacional, facilitando un ambiente de trabajo productivo.
- Establecer una comunicación asertiva para atender conflictos interpersonales e interdepartamentales.
- Emitir constancias sobre tiempo laborado, funciones desempeñadas y salario devengado, conforme a la información contenida en los expedientes.
- Atender y remitir al personal que lo requiera ante el Instituto Nacional de Seguros o IAFA para su atención.
- Brindar asesoría en temas de recursos humanos a las diferentes instancias municipales.
- Proponer acciones correctivas para resolver conflictos laborales y mejorar el ambiente de trabajo.
- Coordinar acciones y emitir directrices a las unidades adscritas para el correcto desarrollo del área de recursos humanos.
- Atender solicitudes especiales, reclamos o quejas desde la Plataforma de Servicios, resolviendo y preparando las respuestas necesarias.
- Orientar al personal de nuevo ingreso sobre el Régimen Municipal y los procedimientos internos.
- Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios para la gestión municipal, incluyendo reformas que modernicen el ordenamiento jurídico.
- Orientar al personal en los trámites que deben realizar ante la Caja Costarricense del Seguro Social para pensiones.

- Notificar a la secretaría de la Alcaldía sobre la recepción y resolución de solicitudes y quejas en los plazos establecidos por la ley.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar, revisar y aprobar el proceso que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Bienes Inmuebles conjuntamente con la gestión que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE ASESORÍA LEGAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión jurídica institucional, garantizando la defensa legal de los intereses municipales en procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales.
- Representar y/o dirigir la estrategia de defensa del Municipio en procesos judiciales laborales, contencioso-administrativos, penales, de tránsito y otros en los que la Municipalidad sea parte.
- Coordinar la elaboración, revisión y seguimiento de demandas, contestaciones, prevenciones judiciales, recursos de apelación y casación, medidas cautelares y procesos de lesividad.

- Revisar y aprobar los escritos legales elaborados por el personal de la Dirección, asegurando su coherencia jurídica, solidez técnica y alineamiento con la estrategia institucional de defensa.
- Definir y orientar las estrategias jurídicas de defensa institucional en los distintos procesos judiciales y administrativos en los que participe la Municipalidad.
- Ejercer como Órgano Director en procedimientos administrativos disciplinarios, desde la etapa de apertura del proceso hasta la recomendación final y resolución de recursos correspondientes.
- Tramitar y dar seguimiento a expedientes disciplinarios, incluyendo la atención de audiencias orales y privadas, resolución de incidencias y preparación del expediente para su remisión a las instancias competentes como jerarca impropio.
- Revisar, corregir y validar proyectos de resoluciones administrativas emitidas para la atención de recursos de revocatoria y apelación contra actos de la Alcaldía.
- Emitir criterios jurídicos solicitados por las distintas dependencias municipales, garantizando la correcta aplicación del principio de legalidad en la toma de decisiones institucionales.
- Revisar, validar y emitir criterio sobre convenios, reglamentos y otros instrumentos jurídicos municipales, gestionando su traslado a la Alcaldía y al Concejo Municipal para su aprobación cuando corresponda.
- Elaborar y revisar oficios, informes y pronunciamientos jurídicos solicitados por la Alcaldía, Concejo Municipal, Auditoría Interna, Contraloría General de la República, sindicatos y otras instancias.
- Emitir criterios jurídicos y refrendos internos en materia de contratación pública, así como atender consultas y recursos relacionados con procesos de contratación administrativa.
- Elaborar resoluciones administrativas relacionadas con reclamos, pagos administrativos, contrataciones irregulares, dedicación exclusiva y otros actos administrativos municipales.
- Elaborar contratos y documentos jurídicos relacionados con la gestión de personal, incluyendo dedicación exclusiva y otros regímenes laborales municipales.
- Elaborar certificaciones de expedientes administrativos y personerías jurídicas, conforme a los requerimientos institucionales y normativa vigente.
- Elaborar y presentar informes periódicos (trimestrales y semestrales) sobre la gestión de la Dirección Jurídica, incluyendo el cumplimiento de metas institucionales y procesos de autoevaluación.
- Realizar investigaciones jurídicas y análisis de jurisprudencia para el fortalecimiento de criterios legales y soporte de las decisiones institucionales.
- Brindar asesoría legal a la Alcaldía, Concejo Municipal, comisiones municipales y demás instancias institucionales en temas jurídicos de competencia municipal.
- Participar en reuniones, comisiones institucionales y espacios de coordinación interna y externa cuando sea requerido por la Alcaldía o la normativa municipal.
- Coordinar procesos de capacitación al personal municipal en temas jurídicos relevantes para la gestión institucional.
- Elaborar propuestas de acuerdos municipales, resoluciones administrativas y otros instrumentos jurídicos necesarios para la gestión institucional.
- Atender y dar seguimiento a asuntos legales externos en representación de la Municipalidad cuando sea requerido por la Alcaldía.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

PLANIFICADOR(A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica, operativa, presupuesto y desarrollo institucional.
- Diseñar, formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Estratégico Municipal, asegurando su alineación con políticas nacionales, ODS y planes de gobierno.
- Coordinar integralmente el proceso de planificación y presupuesto institucional, incluyendo la formulación, ejecución, control y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y su vinculación con el presupuesto municipal.
- Elaborar lineamientos, metodologías, instrumentos técnicos y herramientas que regulen los procesos de planificación, seguimiento, evaluación, control interno y gestión por resultados.
- Dirigir y acompañar a las unidades administrativas en la formulación de planes, proyectos, presupuestos, indicadores y planes de trabajo, brindando capacitación y asistencia técnica.

- Ejecutar procesos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional mediante análisis de indicadores, evaluaciones físicas y financieras, informes de resultados y propuestas de mejora.
- Coordinar la elaboración de informes estratégicos, rendición de cuentas e información para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Gestionar y dar seguimiento a sistemas institucionales de planificación, control interno
- (SEVRI), gestión de proyectos e índices de gestión requeridos por entes fiscalizadores.
- Coordinar procesos de mejora regulatoria, simplificación de trámites y fortalecimiento de la calidad en la prestación de servicios municipales.
- Articular la planificación institucional con actores internos y externos, incluyendo la participación en comisiones, el CCCI y procesos de planificación participativa cantonal.
- Dar seguimiento a recomendaciones de auditoría interna y entes externos, asegurando su cumplimiento.
- Elaborar, revisar y aprobar el proceso que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Bienes Inmuebles conjuntamente con la gestión que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión integral de la Dirección de Tecnologías de la Información, asegurando la disponibilidad, seguridad, continuidad y eficiencia de los servicios tecnológicos institucionales.
- Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, alineado con el Plan Estratégico Municipal y las necesidades operativas de la institución.
- Diseñar, coordinar y supervisar la arquitectura tecnológica institucional, incluyendo infraestructura, sistemas, redes, bases de datos y plataformas digitales municipales.
- Dirigir la gestión de infraestructura tecnológica, asegurando el adecuado funcionamiento de servidores, redes, equipos informáticos, comunicaciones y servicios asociados.
- Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas de información institucionales, garantizando su funcionalidad, integridad y mejora continua.
- Establecer lineamientos técnicos para la adquisición, actualización y renovación de hardware, software y soluciones tecnológicas, en coordinación con los procesos de contratación administrativa.
- Supervisar la seguridad de la información institucional, incluyendo la gestión de riesgos tecnológicos, ciberseguridad, respaldo de datos y continuidad del servicio.
- Definir y administrar políticas, protocolos y estándares de uso de tecnologías de información a nivel institucional.
- Coordinar la atención, soporte y resolución de incidencias tecnológicas brindadas a las diferentes dependencias municipales, asegurando tiempos de respuesta adecuados y calidad del servicio.
- Supervisar la administración de bases de datos institucionales, garantizando su integridad, disponibilidad, confidencialidad y correcto uso.
- Liderar la transformación digital institucional mediante la implementación de soluciones tecnológicas que optimicen procesos, trámites y servicios municipales.
- Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal y demás dependencias en materia de tecnologías de información, innovación digital y gestión tecnológica.
- Coordinar el desarrollo, mantenimiento y mejora de plataformas digitales institucionales, sistemas internos y herramientas de atención ciudadana.
- Gestionar proyectos tecnológicos institucionales, desde su formulación hasta su implementación y evaluación, asegurando el cumplimiento de objetivos técnicos y operativos.
- Supervisar la administración de licencias de software institucional y el cumplimiento de normativas de propiedad intelectual y uso de tecnología.
- Coordinar la implementación de medidas de seguridad informática, planes de contingencia y recuperación ante desastres tecnológicos.
- Participar en la definición de requerimientos tecnológicos para procesos de contratación administrativa relacionados con tecnologías de información.
- Supervisar el cumplimiento de normativas, estándares técnicos y mejores prácticas en materia de tecnologías de la información en la gestión municipal.
- Coordinar la capacitación y actualización tecnológica del personal municipal para el uso adecuado de sistemas y herramientas digitales.
- Gestionar la integración de sistemas institucionales para mejorar la interoperabilidad y eficiencia de los procesos administrativos y operativos.
- Evaluar y dar seguimiento al desempeño de los servicios tecnológicos institucionales mediante indicadores de gestión y niveles de servicio.

- Promover la innovación tecnológica y la incorporación de nuevas herramientas digitales para la modernización de la gestión municipal.
- Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales relacionadas con transformación digital, gobierno electrónico y tecnologías de información.
- Elaborar informes técnicos, diagnósticos, reportes de gestión y propuestas de mejora en materia tecnológica para la Alcaldía y otras instancias.
- Atender requerimientos de auditorías internas, Contraloría General de la República y otros entes de control en materia de tecnologías de información.
- Brindar información técnica oportuna y confiable a la Alcaldía y demás instancias municipales para apoyar la toma de decisiones estratégicas.
- Elaborar, revisar y aprobar el proceso que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Bienes Inmuebles conjuntamente con la gestión que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAL VIAL MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

- **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Gestión Vial, Obras Públicas.

- Velar y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8114 y la Ley N°9329, en lo atinente al Proceso de Gestión Vial.
- Elaborar el Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local
- Elaborar y ejecutar los programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo
- Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen
- Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón
- Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas
- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se realizan en el cantón
- Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios.
- Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.
- Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.
- Operar un sistema participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos.
- Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.
- Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes
- Implementar un programa de comunicación, divulgación y educación en torno a la conservación y la seguridad vial
- Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo
- Mantener un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramientos u obras nuevas
- Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda
- Establecer, conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un Sistema de Prevención, Mitigación y Atención de Emergencias en las vías del Cantón
- Efectuar estudios y análisis de los asuntos referentes al tránsito, para identificar problemas de seguridad y señalamiento vial y formular un Plan Integral ▪ Ejecutar los programas y proyectos en materia de seguridad y señalamiento vial.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.

- Participar en la elaboración de planes reguladores y de obras municipales, revisa planos constructivos, elabora reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos y otros instrumentos técnicos para la gestión municipal.
- 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 proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE PLANIFICACIÓN URBANA (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar y supervisar los procesos relacionados con planificación urbana, ordenamiento territorial y control constructivo del cantón.
- Coordinar la aplicación y cumplimiento de los instrumentos de planificación territorial, reglamentos urbanos y normativa constructiva vigente.
- Supervisar y coordinar los procesos de revisión, análisis y trámite de permisos de construcción, usos de suelo, alineamientos, segregaciones y demás gestiones urbanísticas municipales.
- Coordinar el control y fiscalización de obras constructivas para verificar el cumplimiento de planos aprobados, permisos, normativa técnica y disposiciones legales aplicables.
- Emitir criterios técnicos y administrativos relacionados con desarrollo urbano, planificación territorial y control constructivo.

- Coordinar inspecciones de campo relacionadas con construcciones, desarrollos urbanísticos, movimientos de tierra, obras civiles y demás proyectos sujetos a regulación municipal.
- Supervisar y dar seguimiento a procesos de clausura, paralización y notificación de obras que incumplan la normativa municipal o constructiva.
- Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, procedimientos, lineamientos y herramientas relacionadas con desarrollo urbano y control constructivo.
- Participar en la formulación, actualización e implementación del Plan Regulador y demás instrumentos de ordenamiento territorial del cantón.
- Coordinar el análisis técnico de solicitudes de uso de suelo, compatibilidad urbanística y viabilidad de proyectos constructivos.
- Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos y normativa relacionada con urbanismo, construcción, ambiente, accesibilidad y seguridad.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas aspectos relacionados con permisos, planificación territorial, infraestructura y desarrollo urbano.
- Gestionar y dar seguimiento a denuncias, consultas y reportes relacionados con construcciones, afectaciones urbanísticas y uso inadecuado del suelo.
- Coordinar y supervisar al personal técnico, profesional, administrativo e inspectores asignados al área de planificación urbana y control constructivo.
- Elaborar informes técnicos, administrativos y reportes relacionados con proyectos urbanos, inspecciones y trámites municipales.
- Coordinar procesos de digitalización, modernización y mejora continua relacionados con trámites urbanos y control constructivo.
- Supervisar la actualización y administración de información territorial, cartográfica y expedientes relacionados con el desarrollo urbano del cantón.
- Coordinar con departamentos municipales y entidades externas la atención de proyectos de infraestructura y desarrollo urbano de interés institucional.
- Participar en comisiones técnicas, reuniones interinstitucionales y espacios de coordinación relacionados con planificación territorial y urbanismo.
- Brindar asesoría técnica a la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y demás dependencias en materia de planificación urbana y control constructivo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría General de la República y demás entes fiscalizadores relacionadas con el área.
- Velar por el cumplimiento de principios de transparencia, control interno, sostenibilidad y adecuada gestión territorial.
- Promover un desarrollo urbano ordenado, seguro, accesible y sostenible en el cantón.
- Utilizar sistemas de información geográfica, plataformas digitales y herramientas tecnológicas para el análisis y gestión territorial.
- Elaborar, revisar y aprobar el proceso que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Bienes Inmuebles conjuntamente con la gestión que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales.

*Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE PROYECTOS Y OBRA PÚBLICA (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, formular y dar seguimiento a proyectos institucionales orientados al desarrollo cantonal y fortalecimiento de la gestión municipal.
- Coordinar la identificación de necesidades comunales e institucionales para la formulación de proyectos de inversión pública y desarrollo local.
- Elaborar perfiles, propuestas técnicas, planes de trabajo, cronogramas, presupuestos y documentación requerida para la gestión y ejecución de proyectos municipales.
- Gestionar y coordinar proyectos financiados mediante recursos municipales, convenios interinstitucionales, fondos públicos, cooperación nacional e internacional y otras fuentes de financiamiento.
- Dar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos municipales, verificando el cumplimiento de objetivos, metas, plazos y recursos asignados.
- Coordinar con las diferentes dependencias municipales la planificación y ejecución de proyectos institucionales y comunales.
- Gestionar trámites administrativos y procesos de contratación requeridos para la ejecución de proyectos municipales.
- Coordinar reuniones, mesas de trabajo y procesos de articulación con instituciones públicas, organizaciones privadas, asociaciones de desarrollo y actores comunitarios.
- Brindar acompañamiento técnico y administrativo a comunidades y organizaciones en procesos de formulación y gestión de proyectos comunales.
- Elaborar estudios, diagnósticos e informes técnicos relacionados con proyectos de infraestructura, desarrollo social, gestión ambiental, turismo, cultura y demás áreas de interés municipal.
- Supervisar y dar seguimiento al avance físico y financiero de proyectos ejecutados por administración municipal o mediante contratación externa.

- Coordinar procesos de monitoreo y evaluación de proyectos institucionales para medir resultados, impactos y cumplimiento de indicadores.
- Gestionar y dar seguimiento a convenios de cooperación y alianzas estratégicas relacionadas con proyectos de interés cantonal.
- Elaborar informes de gestión, reportes técnicos y documentación requerida por la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y entes fiscalizadores.
- Coordinar acciones para la presentación de proyectos ante instituciones públicas, organismos de financiamiento y programas de apoyo gubernamental.
- Participar en procesos de planificación estratégica, presupuestaria y operativa relacionados con el desarrollo institucional y comunal.
- Coordinar actividades de participación ciudadana y consulta comunitaria vinculadas a proyectos municipales.
- Promover proyectos orientados al desarrollo sostenible, inclusión social, fortalecimiento económico y mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría General de la República y demás entes fiscalizadores relacionadas con proyectos municipales.
- Coordinar con unidades técnicas y administrativas la recopilación de información y documentación necesaria para la ejecución y control de proyectos.
- Participar en comisiones, equipos interdisciplinarios y espacios de coordinación relacionados con planificación y gestión de proyectos.
- Gestionar el control documental y administrativo de expedientes de proyectos municipales.
- Utilizar herramientas tecnológicas, sistemas institucionales y plataformas digitales para la planificación, seguimiento y control de proyectos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable, principios de transparencia, control interno y adecuada administración de los recursos públicos.
- Promover procesos de mejora continua, modernización y fortalecimiento de la gestión de proyectos municipales.
- Elaborar, revisar y aprobar el proceso que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Bienes Inmuebles conjuntamente con la gestión que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) GESTIÓN DE RIESGO (PM2)
NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- Monitorear la gestión del riesgo, proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento en el marco de competencia municipal la reducción del riesgo y atención de emergencias en el cantón.
- Realizar la revisión de mapas de riesgos y amenazas correspondientes, así como otros similares.
- Diseñar, supervisar, coordinar e implementar procesos, programas y proyectos e investigación de gestión de riesgos a desastre, con énfasis en la implementación de acciones de reducción de riesgo a desastre en la jurisdicción territorial de la municipalidad. (prevención, mitigación, atención, rehabilitación, reconstrucción y recuperación).
- Planificar, dirigir e implementar las acciones de preparativos para desastres en las instalaciones municipales, mediante la organización, capacitación-entrenamiento, planes de emergencia y orientaciones de las necesidades de inversión en equipamiento para la atención de emergencias.
- Formular los planes y procedimientos de emergencia, contingencia y evacuación para toda actividad de aglomeración masiva que organice la Municipalidad.
- Realizar inspecciones de campo y agilizar las acciones correctivas, cuando ameriten en eventos o situaciones emergencia.
- Emitir criterios de inversión presupuestaria en las áreas de prevención, preparación, atención, rehabilitación y recuperación en caso de emergencias o desastres, con base en la normativa vigente.
- Realizar inspecciones de campo que se generan de las labores a su cargo.
- Informar a diferentes comités comunales de emergencias las alertas o boletín del Meteorológico Nacional o Comité de Emergencias.
- Coordinar y ejecutar las labores municipales en materia de la gestión del riesgo.
- Confeccionar planes y programas sobre la prevención, mitigación, atención y respuesta ante eventos adversos que se presentan en el cantón.
- Acompañamiento a la comisión cantonal de emergencias en la labor logística interinstitucional de atención de emergencias.
- Brindar seguimiento y asesoría a los comités comunales de emergencias.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos 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.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

Cargos contenidos

Profesional Municipal 3	AUDITORÍA INTERNA COORDINADOR (A) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA COORDINADOR (A) DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL COORDINADOR (A) DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL COORDINADOR (A) DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PM3

AUDITORÍA INTERNA (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y

procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Actuar como órgano de fiscalización y asesoría del Gobierno Local, ejerciendo la vigilancia técnica, independiente y objetiva sobre el sistema de control interno institucional.
- Evaluar de manera permanente la legalidad, eficiencia, eficacia y economía de la gestión municipal, conforme a la normativa vigente y las normas técnicas de auditoría emitidas por los entes rectores.
- Elaborar, aprobar y dar seguimiento al Plan Estratégico y al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, asegurando su alineación con los lineamientos de la Contraloría General de la República (CGR) y la planificación institucional.
- Gestionar la formulación, actualización y registro del plan de trabajo de la Auditoría Interna en las plataformas establecidas por la Contraloría General de la República.
- Realizar el seguimiento y evaluación continua del cumplimiento del plan anual de trabajo, así como la revisión del aporte de la Auditoría Interna al cumplimiento del Plan Operativo Anual institucional.
- Verificar el cumplimiento del sistema de control interno institucional por parte del jerarca y los titulares subordinados, promoviendo su fortalecimiento y mejora continua.
- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios de auditoría y asesoría, garantizando la calidad técnica de los productos generados y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Establecer, mantener y supervisar un sistema de aseguramiento de la calidad de la actividad de auditoría interna, conforme a las normas técnicas aplicables.
- Asesorar técnica y oportunamente al Concejo Municipal, Alcaldía y demás instancias municipales en materias de su competencia legal y técnica.
- Participar con voz en las sesiones del Concejo Municipal, cuando sea requerido, en calidad de órgano de asesoría y fiscalización.
- Coordinar acciones con entidades externas de control e investigación, tales como la
- Contraloría General de la República, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial y Procuraduría de la Ética Pública, según corresponda.
- Atender denuncias, consultas o solicitudes de información presentadas por la ciudadanía en el marco de las competencias de la Auditoría Interna.
- Definir y mantener la estructura organizativa de la Auditoría Interna, así como las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a la normativa vigente y disposiciones de la CGR.
- Administrar los recursos humanos de la Auditoría Interna, incluyendo la asignación de funciones, supervisión del desempeño, evaluación del personal y definición del plan de capacitación.
- Gestionar el presupuesto asignado a la Auditoría Interna, garantizando su adecuada planificación, ejecución y justificación ante el jerarca institucional y los entes de control.
- Emitir informes de auditoría, advertencias, estudios especiales y otros productos de fiscalización que contribuyan a la mejora de la gestión municipal.

- Presentar el informe anual de labores ante el jerarca institucional, conforme a lo establecido en la Ley General de Control Interno.
- Cumplir con la presentación de la declaración jurada de bienes y el informe de fin de gestión ante la Contraloría General de la República, cuando corresponda.
- Garantizar la confidencialidad, integridad, resguardo y acceso restringido a la información y documentación generada o custodiada por la Auditoría Interna.
- Gestionar los procesos de contratación administrativa de la unidad mediante las plataformas institucionales correspondientes, como SICOP.
- Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO
El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
Licenciatura en una disciplina afín al puesto.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal.
REQUISITOS LEGALES
Incorporado al colegio profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO - FINANCIERO (PM3)
NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y los objetivos estratégicos municipales.
- Coordinar, instruir y dar seguimiento a las labores de los subprocesos de Contabilidad, Tesorería, Proveeduría, Administración Tributaria, Recursos Humanos, Administración de Salarios y demás dependencias asignadas bajo su responsabilidad.
- Coordinar el proceso integral de formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional, incluyendo presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias y liquidaciones presupuestarias.
- Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión física y financiera requeridos por la Contraloría General de la República y demás entes fiscalizadores.
- Supervisar y coordinar la incorporación de información presupuestaria y financiera en sistemas oficiales como el Sistema Integrado de Planes y Presupuestos (SIPP) y demás plataformas institucionales.
- Elaborar estudios financieros, económicos y presupuestarios para apoyar la toma de decisiones de la Alcaldía, Concejo Municipal y demás dependencias institucionales.
- Analizar la viabilidad financiera de proyectos municipales, inversiones, programas y propuestas institucionales.
- Coordinar procesos de contratación administrativa para la adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros mediante plataformas SICOP y Plan CR.
- Supervisar la correcta aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en los procesos financieros y contables institucionales.
- Revisar, analizar y autorizar los estados financieros institucionales mensuales y demás reportes financieros oficiales.
- Coordinar procesos de actualización tarifaria de tasas por servicios municipales, incluyendo la revisión de estudios técnicos, articulación interdepartamental, socialización y atención de observaciones ciudadanas.
- Dirigir y coordinar la resolución de casos especiales en materia tributaria, incluyendo reclamos, consultas, recursos administrativos, cálculos y demás gestiones relacionadas.
- Establecer, actualizar y supervisar procedimientos y lineamientos relacionados con recaudación, pagos, custodia de fondos y administración de recursos municipales.
- Velar por el cumplimiento de la normativa financiera, contable, presupuestaria, tributaria y de contratación administrativa aplicable al sector municipal.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Ministerio de Hacienda y demás entes fiscalizadores.
- Diseñar y proponer sistemas de costos, estudios tarifarios y actualización de tasas municipales relacionadas con servicios públicos municipales.
- Coordinar estudios técnicos y financieros relacionados con tributos municipales, tasas, tarifas, financiamiento e inversiones institucionales.
- Elaborar análisis económicos y financieros relacionados con rentabilidad de inversiones, créditos, fuentes de financiamiento y sostenibilidad financiera institucional.
- Coordinar con entidades públicas y privadas temas relacionados con transferencias de ley, proyectos, disponibilidad presupuestaria y gestión de recursos económicos.
- Brindar asesoría técnica y financiera a las autoridades municipales y demás dependencias en materia presupuestaria, contable, financiera y tributaria.
- Emitir criterios técnicos y financieros sobre proyectos de ley, mociones, reglamentos, resoluciones administrativas y demás asuntos sometidos a análisis institucional.

- Supervisar la adecuada ejecución presupuestaria institucional y recomendar acciones correctivas o preventivas cuando corresponda.
- Coordinar y supervisar el adecuado manejo de ingresos municipales, cuentas bancarias, inversiones y flujos financieros institucionales.
- Velar por la correcta aplicación de controles internos y mecanismos de transparencia en la administración de los recursos municipales.
- Coordinar y supervisar la elaboración de reportes financieros, estadísticas, indicadores y demás información requerida para la gestión institucional.
- Participar en comisiones institucionales y equipos de trabajo tales como NICSP, SEVRI, TIC y otras designadas por la Alcaldía Municipal.
- Coordinar con las diferentes jefaturas municipales la planificación financiera y presupuestaria de proyectos, programas y actividades institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de metas, indicadores y objetivos de las dependencias administrativas y financieras bajo su responsabilidad.
- Participar en procesos de modernización administrativa, fortalecimiento institucional y mejora continua de procedimientos financieros y administrativos.
- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de manuales, lineamientos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa y financiera.
- Atender requerimientos de información financiera y administrativa solicitados por órganos fiscalizadores, instituciones externas y autoridades municipales.
- Representar a la municipalidad en reuniones técnicas, capacitaciones y actividades relacionadas con gestión financiera, presupuestaria y administrativa.
- Velar por el adecuado resguardo, confidencialidad y seguridad de la información financiera y administrativa institucional.
- Elaborar el proceso que le corresponda de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura

Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión integral de la Unidad Ambiental Municipal, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y los objetivos institucionales.
- Liderar la ejecución de los procesos sustantivos de la Unidad Ambiental, incluyendo la gestión de servicios públicos ambientales (gestión integral de residuos, aseo de vías y mantenimiento de parques), el control y fiscalización ambiental, y la gestión del cambio climático (mitigación y adaptación).
- Supervisar la operación y control de los servicios de gestión de residuos sólidos, incluyendo la revisión de reportes del relleno sanitario, verificación de tonelajes, control de información operativa y aseguramiento de la trazabilidad para efectos administrativos, financieros y técnicos.
- Administrar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de control y fiscalización ambiental, incluyendo la atención de denuncias ambientales, inspecciones de campo, monitoreo de parámetros ambientales y emisión de informes técnicos.
- Coordinar la gestión del proceso de cambio climático, incluyendo la formulación e implementación de acciones de mitigación y adaptación a nivel cantonal.
- Dirigir la gestión administrativa, técnica y contractual de la Unidad Ambiental, incluyendo la elaboración de especificaciones técnicas, procesos de contratación administrativa, evaluación de ofertas, atención de recursos y supervisión de la ejecución contractual.
- Coordinar la gestión de pagos a proveedores, validando documentación, cumplimiento contractual y articulación con las áreas financieras, presupuestarias y contables de la Municipalidad.
- Liderar la planificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad Ambiental, incluyendo la distribución de recursos presupuestarios y el control de metas e indicadores.
- Elaborar estudios tarifarios, análisis de ingresos y control del gasto, aplicando medidas de eficiencia financiera para garantizar la sostenibilidad de los servicios ambientales municipales.
- Monitorear la ejecución presupuestaria mediante el análisis de ingresos, egresos y reportes financieros, proponiendo ajustes y acciones correctivas cuando corresponda.
- Elaborar y presentar informes de gestión física y financiera, así como reportes periódicos de avance de proyectos y cumplimiento de metas institucionales ante la Alcaldía, Planificación y Concejo Municipal.
- Dirigir y supervisar el recurso humano de la Unidad Ambiental, incluyendo la asignación de funciones, control de asistencia, evaluación del desempeño y seguimiento del cumplimiento de responsabilidades.
- Administrar la gestión de solicitudes ciudadanas y trámites institucionales mediante plataformas digitales, asignando, supervisando y dando seguimiento a su atención oportuna y eficiente.

- Emitir criterios técnicos en materia ambiental para la Alcaldía, Concejo Municipal, dependencias internas y entidades externas, asegurando el respaldo técnico de las decisiones institucionales.
- Atender y coordinar la gestión de denuncias ambientales a través de sistemas institucionales, asegurando su análisis, trámite, seguimiento y resolución conforme a la normativa vigente.
- Realizar inspecciones técnicas de campo para la atención de casos ambientales, elaboración de informes, levantamiento de evidencia y formulación de recomendaciones técnicas.
- Coordinar y participar en procesos ante la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y otras entidades competentes cuando los proyectos lo requieran.
- Gestionar, coordinar y dar seguimiento a proyectos ambientales institucionales, intermunicipales y regionales, especialmente en materia de gestión integral de residuos sólidos y cooperación intermunicipal.
- Administrar convenios, cartas de entendimiento y proyectos de cooperación nacional e internacional, asegurando la ejecución técnica, administrativa y financiera de los mismos.
- Liderar la gestión de financiamiento externo mediante cooperación internacional y organismos multilaterales para el desarrollo de proyectos ambientales municipales.
- Elaborar, revisar y coordinar reglamentos, políticas, convenios y lineamientos en materia ambiental, gestionando su trámite ante las instancias correspondientes para su aprobación.
- Participar en comisiones institucionales, interinstitucionales e intermunicipales relacionadas con la gestión ambiental, cambio climático, residuos sólidos y planificación territorial.
- Brindar asesoría técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal y comisiones municipales en temas ambientales y de gestión de recursos naturales.
- Coordinar actividades de educación, sensibilización y participación ambiental dirigidas a la ciudadanía y al personal municipal.
- Organizar y supervisar la logística ambiental de actividades masivas cantonales que requieran gestión interinstitucional.
- Atender y dar seguimiento a disposiciones de entes de control como la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y otras autoridades competentes.
- Velar por el cumplimiento de acuerdos del Concejo Municipal, directrices de la Alcaldía y normativa aplicable en materia ambiental.
- Elaborar, revisar y aprobar el proceso que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten

en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión integral de la Dirección de Desarrollo Humano Cantonal, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales orientados al bienestar social de la población.
- Liderar la ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de desarrollo socioeconómico dirigidos a diversos grupos poblacionales, incluyendo niñez, adolescencia, persona joven, persona adulta, persona adulta mayor y persona con discapacidad.
- Actuar como enlace técnico en la ejecución de convenios con instituciones como PANI e IMAS, asegurando el cumplimiento de lineamientos, informes, planillas, supervisiones y requisitos establecidos.
- Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de procesos socioformativos dirigidos a distintos grupos etarios en el marco de los programas de desarrollo socioeconómico.
- Definir, supervisar y evaluar contenidos, cronogramas, metodologías e instrumentos de los procesos de capacitación y formación social ejecutados por la Dirección.
- Coordinar la contratación y supervisión de servicios profesionales para la ejecución de procesos de capacitación y formación comunitaria.
- Coordinar la elaboración, revisión y actualización de protocolos, manuales de procedimientos y consentimientos informados de la Dirección.
- Dirigir la atención psicológica individual y grupal, supervisando casos, expedientes, evaluaciones psicométricas, informes y procesos de intervención clínica.
- Brindar atención prioritaria en crisis psicosociales, incluyendo intervención en casos de violencia, riesgo social o situaciones de emergencia psicológica.
- Coordinar la planificación estratégica de la Dirección, incluyendo la formulación del PAO, presupuesto, proyectos, modificaciones presupuestarias y evaluación de metas institucionales.
- Supervisar la ejecución presupuestaria y la elaboración de informes de gestión, cumplimiento de metas, evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales.

- Elaborar y supervisar estudios de mercado, especificaciones técnicas y procesos de contratación administrativa mediante SICOP, incluyendo la gestión contractual completa.
- Dirigir la gestión administrativa del personal de la Dirección, incluyendo control de asistencia, vacaciones, permisos, evaluación del desempeño y tiempo extraordinario.
- Supervisar la atención de solicitudes ciudadanas, consultas institucionales y gestión de trámites mediante plataformas digitales y canales oficiales.
- Coordinar la ejecución de actividades comunitarias, eventos sociales, campañas, ferias y actividades de desarrollo humano a nivel cantonal.
- Liderar la elaboración, actualización e implementación de políticas cantonales y reglamentos municipales dirigidos a poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y comisiones institucionales en materia de desarrollo humano, inclusión social y políticas públicas sociales.
- Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales relacionadas con desarrollo social, atención de emergencias, inclusión, niñez, discapacidad y persona adulta mayor.
- Supervisar y dar seguimiento a programas de empleo, intermediación laboral y promoción de empleabilidad a nivel cantonal.
- Coordinar la gestión de la Oficina de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad (OPAMDIS), incluyendo planificación, ejecución de proyectos y seguimiento de casos.
- Supervisar la gestión de estudios socioeconómicos, ayudas temporales, becas, subsidios y demás apoyos sociales municipales.
- Coordinar la elaboración de informes técnicos, estadísticas, evaluaciones de impacto y reportes de gestión para instancias internas y externas.
- Atender requerimientos de entes de control como la Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Concejo Municipal y otras autoridades competentes.
- Elaborar, revisar y aprobar el proceso que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del área.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación

universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas relacionadas con gestión vial, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, topografía y catastro y gestión de proyectos municipales.
- Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de infraestructura municipal relacionados con obras viales, edificaciones, espacios públicos, saneamiento, urbanismo y equipamiento comunal.
- Dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, desarrollo urbano y control constructivo conforme a la normativa vigente y los instrumentos de planificación cantonal.
- Coordinar la elaboración, actualización e implementación del Plan Regulador y demás instrumentos de ordenamiento territorial del cantón.
- Supervisar los procesos relacionados con permisos de construcción, usos de suelo, visados, alineamientos, inspecciones y control urbano.
- Coordinar y supervisar las labores de las unidades de Ingeniería, Topografía, Catastro, Gestión Vial, Desarrollo Urbano y demás dependencias adscritas a la dirección.
- Emitir criterios técnicos y administrativos sobre proyectos de infraestructura, planificación urbana, gestión territorial y desarrollo cantonal.
- Supervisar la elaboración de estudios técnicos, diseños, presupuestos, especificaciones y documentación requerida para proyectos municipales.
- Coordinar inspecciones técnicas y seguimiento de obras municipales para verificar el cumplimiento de planos, especificaciones técnicas, cronogramas y normativa aplicable.
- Coordinar procesos de contratación administrativa relacionados con obras públicas, servicios profesionales, maquinaria, materiales y demás necesidades de la dirección.
- Gestionar y coordinar proyectos financiados mediante recursos municipales, transferencias, convenios o fondos provenientes de instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones comunales temas relacionados con infraestructura, planificación territorial y desarrollo urbano.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa técnica, urbanística, ambiental y constructiva aplicable a proyectos y trámites municipales.
- Coordinar acciones relacionadas con gestión del riesgo, prevención de emergencias y atención de afectaciones en infraestructura pública municipal.
- Participar en la formulación del presupuesto institucional y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos y programas bajo su responsabilidad.

- Elaborar y presentar informes técnicos, administrativos y financieros relacionados con la gestión de la dirección y el avance de proyectos institucionales.
- Coordinar el mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura municipal, incluyendo caminos, puentes, edificios y demás obras públicas.
- Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de maquinaria, equipo técnico y recursos asignados a la dirección.
- Promover procesos de modernización, digitalización y mejora continua en la gestión de infraestructura y ordenamiento territorial.
- Coordinar procesos de actualización cartográfica, información geoespacial y sistemas de información territorial utilizados por la municipalidad.
- Atender consultas, solicitudes y requerimientos de contribuyentes, instituciones y comunidades relacionadas con infraestructura y desarrollo territorial.
- Participar en comisiones institucionales, equipos técnicos y espacios de coordinación interinstitucional relacionados con planificación, infraestructura y gestión territorial.
- Velar por el cumplimiento de las normas de control interno, transparencia, eficiencia administrativa y adecuada utilización de los recursos públicos.
- Asesorar a la Alcaldía Municipal y al Concejo Municipal en asuntos técnicos relacionados con infraestructura, urbanismo y ordenamiento territorial.
- Coordinar y supervisar al personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la dirección.
- Elaborar propuestas, políticas y estrategias orientadas al desarrollo urbano sostenible, fortalecimiento de la infraestructura y crecimiento ordenado del cantón
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO
El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.
CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.
COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA
Licenciatura en una disciplina afín al puesto.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal.
REQUISITOS LEGALES
Incorporado al colegio profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera y acorde al vehículo por utilizar.

Este documento refiere al Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Coto Brus, siendo una herramienta formal que plasma la estructura organizativa y el funcionamiento adoptado por este Gobierno Local.
Constituye además una guía fundamental para todo el personal al definir detalladamente el organigrama institucional y describir las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de cada una de las áreas y puestos que conforman la organización. De esta manera, se busca asegurar la adecuada integración y operatividad de los diferentes procesos y unidades que componen esta corporación.
Cabe resaltar que el Manual de Organización y Funciones se convierte en instrumento clave para la optimización de otros subprocesos de gestión, tales como; evaluación de desempeño, la administración salarial y el desarrollo profesional del capital humano. Asimismo, su disponibilidad y accesibilidad para que sea de conocimiento de todo el personal, favorece la interiorización de la estructura y el cumplimiento de roles y responsabilidades.
Según dicta la experiencia desde la UNGL en el ámbito municipal, la paulatina implementación y utilización de esta herramienta suele resolver aspectos de coordinación, desempeño y gobernanza, donde se logra optimizar el desarrollo y la imagen institucional.
Este Manual de Organización y Funciones en complemento del Manual Descriptivo de Puestos y un Manual de Procedimientos, conformará un sólido sistema de gestión organizacional que garantiza la eficiencia y eficacia de las operaciones municipales en la mejora continua.

CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

En términos generales un Manual de Organización es un documento oficial y desde luego un instrumento técnico de regulación administrativa que describe de manera clara y sistemática la estructura orgánica de una organización. Se puede entender como el mapa de identidad, pues define quién es quién, qué hace cada área y cómo se relacionan entre sí.
Este resultado, recoge una labor exhaustiva de diagnóstico realizado sobre la estructura organizativa vigente en esta Municipalidad. Se pretende describir de manera detallada la estructura de objetivos, funciones y responsabilidades asignadas a cada una de las unidades y procesos que conforman la organización. Proporcionando así una guía clara y completa sobre el desempeño de las diferentes áreas y cargos que integran esta entidad pública.
Este Manual de Organización y Funciones constituye un complemento valioso al organigrama institucional, al profundizar en los roles, atribuciones y líneas de autoridad que rigen el funcionamiento de esta Administración Local. Ha sido estructurado tomando en consideración las mejores prácticas y estándares vigentes en materia de diseño organizacional del sector público. De este modo, se espera convertirse en una herramienta de consulta y referencia fundamental para todos los funcionarios y colaboradores de esta Municipalidad.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 170 de la Constitución Política, las Municipalidades "…son autónomas…", autonomía, que de acuerdo al artículo 4 del Código Municipal, se da en materia "…política, administrativa y financiera…". Bajo esta premisa que el gobierno local puede decidir la estructura organizacional que mejor se ajuste a sus intereses, siempre dentro del bloque de legalidad que le da uniformidad a la gestión pública costarricense y formalizarlo mediante los instrumentos de gestión de recursos humanos necesarios para dicho efecto.

Dentro de esos instrumentos es fundamental y por lo tanto exigido por el Código Municipal en su artículo 121, el Manual de Organización, ya que dicho instrumento, de acuerdo con MIDEPLAN (2009, 6)1 *"… es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídicoadministrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad…-por lo que- …constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre las diferentes unidades de la estructura organizacional. Este manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma…"*
Es así como, la Municipalidad de Coto Brus, con el objetivo, no solo de cumplir con el requisito exigido por ley, sino con el de contar con una estructura organizacional que facilite el logro de los objetivos institucionales, enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón, solicita un proyecto de investigación y diseño en pro de una mejora institucional a la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Proceso en el que ha participado el personal de la institución, ya sea, asistiendo a las diversas sesiones de trabajo, llenado los documentos que se les han entregado o participando de las entrevistas directas, y cuyo resultado es el documento que a continuación se presenta.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente Manual de Organización tiene los siguientes objetivos:

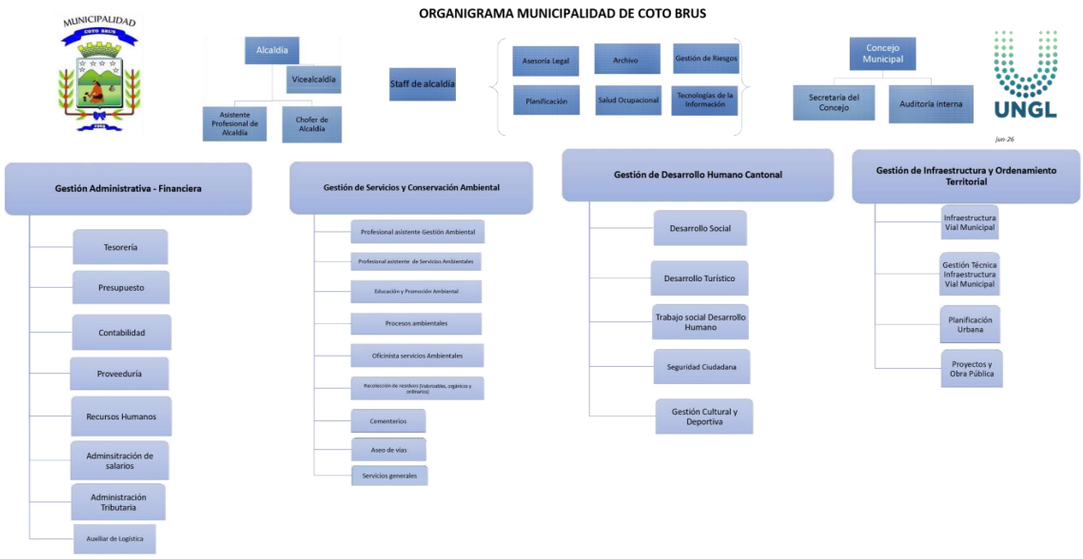
- Proporcionar una visión de conjunto de la estructura y organización.
- Precisar las funciones y responsabilidades encomendadas a cada unidad orgánica, con el fin de evitar duplicidades, detectar posibles omisiones y asignar claramente las obligaciones de cada área.
- Coadyuvar a la ejecución eficaz de las labores encomendadas al personal, propiciando la uniformidad en la realización de las tareas y evitando la repetición innecesaria de instrucciones.
- Facilitar los procesos de reclutamiento y selección de personal, al contar con una descripción detallada de los puestos y perfiles requeridos.
- Servir como herramienta de orientación y apoyo para la inducción del personal de nuevo ingreso, a fin de agilizar su incorporación a las diferentes unidades organizativas.
- Promover el mejor aprovechamiento y optimización de los recursos humanos y materiales de la institución.

ALCANCE

El siguiente documento describe la estructura organizacional de la Municipalidad, para cada una de las unidades administrativas que la conforman, define sus objetivos, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera suscita y de ninguna manera exhaustiva, sus funciones y responsabilidades, todo de conformidad con el Código Municipal, además se detalla el producto esperado de trabajo de cada una de las áreas.
Cabe destacar que este instrumento no incorpora información sobre comisiones, comités, juntas y otras figuras que, si bien tienen un carácter formal al ser nombradas por el Concejo Municipal, no son consideradas como funcionarios incluidos dentro de la estructura administrativa de la Municipalidad.

Es importante mencionar que este manual organizacional no se limita a ser un mero documento informativo, sino que se convierte en una herramienta de gestión de recursos humanos fundamental. Su propósito es servir de referencia al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado.
Por tal motivo, será responsabilidad de la Administración Municipal, tal como lo ordena el Código Municipal con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, el mantener la lógica, consistencia, actualización y ajuste a la realidad de este manual.

Organigrama

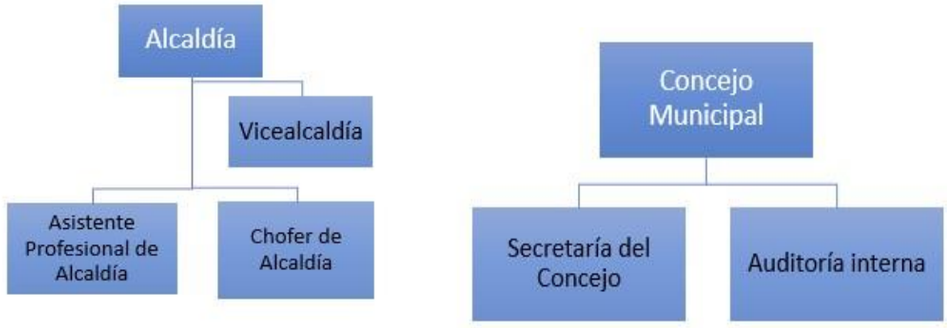


NIVEL POLITICO

En el nivel político-estratégico, se encuentran los órganos responsables de fijar las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo en el ámbito cantonal. Estos órganos asumen las responsabilidades fundamentales de la gestión municipal, tales como:

- Planificación: Establecer planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para alcanzar los objetivos institucionales.
- Organización: Estructurar y coordinar eficientemente los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) para facilitar el logro de metas.
- Administración: Gestionar de manera efectiva y transparente los recursos públicos asignados a la municipalidad.
- Dirección: Tomar decisiones estratégicas y tácticas para asegurar el avance y cumplimiento de los objetivos esperados.
- Control y Evaluación: Monitorear, supervisar y valorar el desempeño de la gestión municipal, identificando oportunidades de mejora.

ORGANIGRAMA DEL NIVEL POLITICO



CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD: Concejo Municipal Órgano autónomo	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Concejo 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 **COORDINA CON:** La Junta de Vial Cantonal, comisiones especiales y permanentes. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** **PROCESOS DE APOYO:** • Secretaria (o) Concejo • Auditoría Interna • Asesoría: Puesto de confianza

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	• 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 representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera. • 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	• Participación ciudadana garantizada. • Problemáticas locales solucionadas. • 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.

Secretaría del Concejo Municipal

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Secretaría del Concejo Municipal	Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL **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 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	**PROCESO:** Nivel Político-Estratégico **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Asistente Administrativa Concejo Municipal

Objetivo	Velar por la reproducción, seguimiento, custodia y administración de toda la documentación recibida producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones
Funciones	• Ejecutar diversas labores secretariales a la Presidencia del Concejo Municipal. • Revisar y registrar datos y genera reportes diversos. • Brindar asistencia a las labores del presidente Municipal. • Recibir y revisar correspondencia interna y externa. • Transcribir en las actas las distintas comisiones del Concejo Municipal. • Enviar correspondencia, fax, oficios, correos electrónicos y otros. • Notificar acuerdos y trasladar la correspondencia. • Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal. • Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado. • Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal. • Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.

	• Confeccionar los archivos de Gestión. • Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. • Formar los expedientes administrativos, derivados de los acuerdos Municipales. • Instruir los procedimientos ordinarios administrativos, que ordenó abrir el Concejo Municipal. • 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. • 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 secretaria (o) 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. • Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos. • Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). • Atender consultas a nivel interno respecto al proceso secretaria del 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	• Deliberaciones y acuerdos del Concejo debidamente documentados, ordenados aprobados, comunicados y custodiados.

	• Memorias ordenadas. • Estadísticas del cantón. • Notificaciones. • Actas debidamente elaboradas. • Expedientes actualizados. • correspondencia atendida con eficiencia. • Reglamento interno de becas. • Comisiones municipales debidamente atendidas.

ASESORÍA DE CONFIANZA CONCEJO

UNIDAD: **Asesor de confianza**	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** **Concejo Municipal**
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" **Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código**	**PROCESO:** Nivel Político-Estratégico **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS**
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). **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública	**No tiene subalternos directos**, pero se coordina con el Concejo Municipal. Las funciones son asignadas por Concejo Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL

UNIDAD: Alcaldía Municipal		**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL		**PROCESO:** Nivel Político
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).		**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS:** • Vice Alcaldía. • Asistente Profesional de alcaldía. • Chofer de alcaldía. • Dirección Administrativa – Financiera. • Dirección de Servicios y Conservación Ambiental. • Dirección de Desarrollo Humano Cantonal. • Dirección de Infraestructura y Ordenamiento • Territorial.
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	• 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.	

	• 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. • 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 municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales; • 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 otorguen 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.
Productos	• 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.

Vicealcaldía Municipal

UNIDAD: Vice Alcaldía Municipal	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL	**PROCESO:** Nivel Político **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS**
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).	• Procesos Sustantivos: Estos son asignados por el alcalde.
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	• Realizar las funciones administrativas u operativas que el alcalde titular le asigne. • Sustituir de pleno derecho al alcalde municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución.

Asistente Profesional de Alcaldía

UNIDAD: Asistencia de Alcaldía	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL 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 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un asesor/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo.	**PROCESO:** Nivel Político **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Objetivo	Brindar apoyo técnico, estratégico y de asesoramiento al alcalde Municipal, con el fin de contribuir al cumplimiento efectivo de las funciones y responsabilidades a nivel local.
Funciones	• Organizar y gestionar la documentación y correspondencia del despacho de la alcaldía, asegurando su correcto archivo y acceso. • Coordinar y mantener la agenda del alcalde, programando citas, reuniones y eventos, y gestionando la disponibilidad de espacios. • Brindar atención a los ciudadanos que se acerquen al despacho, resolviendo consultas y canalizando sus solicitudes de manera adecuada. • Redactar, revisar y preparar documentos oficiales, como decretos, resoluciones, actas y comunicaciones, asegurando su claridad y precisión. • Organizar reuniones del alcalde con otros funcionarios, representantes de la comunidad y entidades externas, asegurando la logística necesaria. • Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados en las reuniones y sesiones, asegurando su cumplimiento y ejecución. • Colaborar en la elaboración y gestión de proyectos y propuestas de la alcaldía, facilitando la recopilación de información y documentación necesaria. • Mantener comunicación y coordinación con otras dependencias municipales, así como con instituciones externas, para promover la colaboración interinstitucional. • Preparar informes periódicos sobre la actividad del despacho, incluyendo estadísticas y análisis que apoyen la toma de decisiones. • Garantizar la confidencialidad de la información sensible y gestionar el acceso a la misma de acuerdo a las normativas vigentes. • Coordinar y promover actividades y eventos de la alcaldía, asegurando su correcta difusión y participación de la comunidad. • Participar en procesos de capacitación y desarrollo profesional, tanto para el personal del despacho como para sí mismo, mejorando la eficiencia de la gestión. • Colaborar en la gestión de recursos y presupuestos asignados al despacho de la alcaldía, asegurando su uso eficiente y transparente. • Proporcionar información y asesoría al alcalde sobre asuntos administrativos, políticos y sociales que puedan afectar la gestión municipal. • Fomentar la participación de la comunidad en los procesos de toma de decisiones y en actividades organizadas por la alcaldía.

Productos	• Redacción y archivo de documentos como decretos, resoluciones, actas de reuniones y comunicaciones oficiales. • Calendario actualizado con las citas, reuniones y eventos programados del alcalde, facilitando la gestión del tiempo. • Documentos que resumen la actividad del despacho, incluyendo estadísticas, análisis y recomendaciones para la toma de decisiones. • Registro y gestión de la correspondencia recibida y enviada, asegurando su adecuado seguimiento. Minutas detalladas que documentan lo discutido y acordado en las reuniones, sirviendo como referencia para futuros seguimientos. • Documentación que detalla proyectos y propuestas de la alcaldía, incluyendo objetivos, recursos requeridos y cronogramas. • Folletos, carteles y otros materiales informativos sobre actividades y eventos organizados por la alcaldía. • Registros organizados de solicitudes, quejas y consultas de ciudadanos, facilitando el seguimiento y la atención. • Procedimientos estandarizados para la atención al ciudadano y la gestión de documentación. • Documentos que evalúan el cumplimiento de acuerdos y resoluciones adoptadas en reuniones y sesiones. • Comunicados y notas de prensa que informan a la comunidad sobre acciones y decisiones de la alcaldía. • Estrategias y planes para la ejecución de actividades y proyectos, alineados con los objetivos de la alcaldía.

Asesoría de Confianza Alcaldia

UNIDAD: Asesor de confianza	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Jefe de Despacho de 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). Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública	**PROCESO: Nivel Político-Estratégico** **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** No tiene subalternos directos, pero se coordina con la Alcaldía Municipal, con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información, así como instituciones externas. Las funciones son asignadas por el máximo jerarca.

NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

En este nivel se garantiza el cumplimiento de la función de fiscalización general de la institución municipal, con el fin de proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la administración se ejecuta dentro del marco legal, técnico y de las prácticas sanas. Las principales responsabilidades de este nivel incluyen:

- Fiscalización general: Supervisar y verificar que las operaciones, actividades y la gestión del gobierno local se realicen de conformidad con la normativa vigente, las políticas establecidas y los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- Garantía razonable: Asegurar que los procesos y controles implementados en la municipalidad permiten tener una certeza razonable sobre la confiabilidad de la información, la protección de los activos y el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- Marco legal y técnico: Velar por que la toma de decisiones y actuaciones del jerarca y la administración se enmarquen dentro de los parámetros legales, reglamentarios y las buenas prácticas de gestión pública.
- Rendición de cuentas: Proporcionar a la ciudadanía una garantía objetiva sobre la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos asignados a la municipalidad.

ORGRANIGRAMA DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Auditoría Interna Municipal

UNIDAD: Auditoría Interna Municipal		**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** 1. Concejo Municipal 2. Contraloría General de la República
NORMATIVA LEGAL 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 Auditoria Interna.		**PROCESO:** Nivel de Fiscalización Superior **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Asistente Profesional de Auditoría
Objetivo	Vigilar y evaluar las diferentes operaciones financieras, contables, presupuestarias y administrativas de la municipalidad, emitiendo criterio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, así como garantizar la apropiada fiscalización del accionar de la institución.	
Funciones	Evaluación del sistema de control interno: • Analizar la efectividad y eficiencia de los controles implementados en los diferentes procesos de la organización. • Identificar riesgos, deficiencias y oportunidades de mejora en el sistema de control interno. • Recomendar acciones correctivas y preventivas para fortalecer el control interno. Revisión de la gestión financiera y presupuestaria: • Examinar la razonabilidad de los estados financieros y la información contable. • Verificar el cumplimiento de la normativa y políticas relacionadas con la gestión de recursos económicos y financieros. • Evaluar la ejecución presupuestaria y la optimización en el uso de los fondos públicos. Auditoría de cumplimiento normativo: • Revisar el grado de adhesión de la Municipalidad a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables. • Identificar incumplimientos, irregularidades o desviaciones en la gestión municipal. • Recomendar acciones para mejorar el cumplimiento normativo. Evaluación de la gestión operativa y administrativa: • Analizar la eficacia, eficiencia y economía de los procesos y programas municipales. • Identificar oportunidades de mejora en la organización, coordinación y ejecución de las actividades. • Proponer recomendaciones para optimizar el desempeño de la gestión municipal. Seguimiento a planes de mejora: • Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas propuestas. • Evaluar la efectividad de las medidas adoptadas por la Municipalidad. • Mantener un registro actualizado del estado de avance de los planes de mejora. Asesoramiento y consultoría: • Brindar asesoramiento y recomendaciones a la Alcaldía y unidades administrativas. • Participar en la revisión de procesos, normativa interna y proyectos de la Municipalidad. • Contribuir al fortalecimiento de la cultura de control y mejora continua.	
Productos	• 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. • Relación de Hechos • Asesorías • Advertencias Autorización de libros Reglamentación Interna de la Unidad • Manuales de procedimientos de la Unidad

Asistente Profesional de Auditoría

UNIDAD: **Asistencia Profesional Auditoría Interna**	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** **Auditoría Interna Municipal**
NORMATIVA LEGAL **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 Auditoria Interna. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	**PROCESO:** Fiscalización **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** **No tiene subalternos directos**

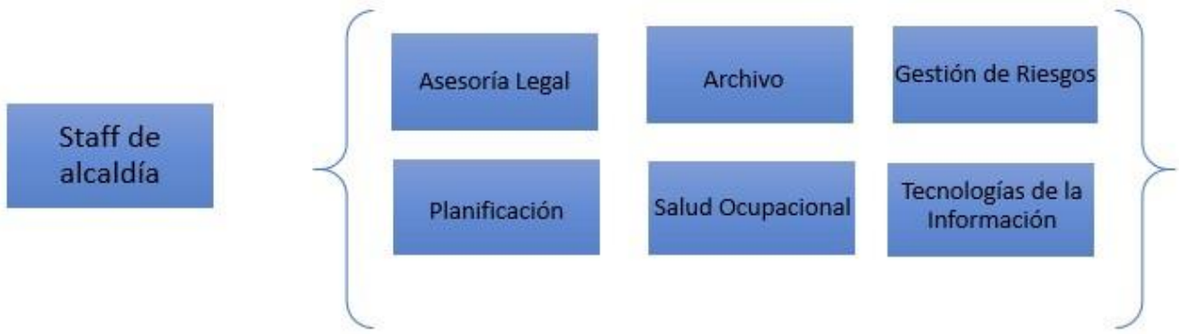
Objetivo	Acompañar en la fiscalización en forma objetiva para proporcionar seguridad a la gestión auditada y apoyar en la validación y mejoras de las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad 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	• Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría interna. • Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área. • Brindar apoyo técnico profesional en la realización de estudios de auditoría e informes de auditoría. • Realizar de informe del plan de evaluación del año anterior. • Realiza advertencias y asesorías referentes a las áreas que lo determinen. • Apoyo en la elaboración del POA correspondiente a la gestión a la cual pertenece. • Trabajar en conjunto con su superior SEVRI de auditoría y control interno. • Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la contraloría. • Atención y análisis ante los hechos irregulares denunciados según la normativa vigente. • Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna. • Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.

	• Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia. • Redactar correspondencia y otros documentos y tomar dictado taquigráfico de asuntos relacionados con el área de trabajo. • Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración. • Recibir y hacer llamadas telefónicas y resolver consultas relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna. • Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite. • Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, minutas e informar y hacer las comunicaciones respectivas. • Las demás competencias que contemplen la normativa legal reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.
Productos	• 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. • Relación de Hechos • Asesorías • Manuales de procedimientos de la Unidad

NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS DE APOYO Y ASESORÍA

Son las áreas que dan soporte y asesoría a la organización, esenciales en la disponibilidad de recursos, en cuanto a servicios, equipo e insumos, dando apoyo a todas las áreas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Su autoridad técnica, especializada o funcional sirve de apoyo a las áreas ubicadas en el nivel sustantivo y político. Brindan asesoría, servicio, control y son necesarios para que los procesos sustantivos puedan ejecutarse.
Estos procesos de apoyo y asesoría brindan el soporte técnico, especializado y funcional necesario para que las áreas sustantivas y de toma de decisiones puedan desarrollar sus actividades de manera eficiente y cumplir con los objetivos estratégicos de la Municipalidad

ORGANIGRAMA DEL NIVEL DE APOYO Y ASESORÍA



Planificación

UNIDAD Planificación Estratégica	**UNIDAD SUPERIOR** Alcaldía Municipal
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.**	**PROCESO:** Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Control Interno. • Gestión del riesgo.

Objetivo	Formular, direccionar, fortalecer y evaluar el proceso de planificación integral en la Municipalidad.
Funciones	• Coordinar el proceso de planificación estratégica institucional, asegurando su alineamiento con los planes nacionales, regionales y el Plan de Desarrollo Municipal. • Diseñar y dar seguimiento al Plan Operativo Institucional (POI), asegurando la articulación entre objetivos, indicadores y metas, en coordinación con las distintas dependencias municipales. • Brinda las pautas e instrumentos necesarios para el seguimiento del Plan Anual Operativo, Planes de Desarrollo, estratégicos municipales; así como su respectiva evaluación. • Supervisar el proceso presupuestario institucional, asegurando la coherencia entre los recursos financieros y las prioridades estratégicas institucionales. • Coordinar el subproceso de Gestión de la Calidad, promoviendo una cultura de mejora continua, mediante la estandarización de procesos, diseño de indicadores de desempeño, y seguimiento de auditorías internas de calidad. • Coordinar el subproceso de Control Interno, promoviendo la identificación, análisis y mitigación de riesgos institucionales, así como el cumplimiento de la Ley N° 8292. • Emitir directrices técnicas para la planificación operativa y presupuestaria en el marco de la normativa nacional y las políticas internas. • Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos que permitan mejorar la gestión institucional, tales como modelos de excelencia, sistemas de evaluación del desempeño, mapas de procesos, entre otros. • Liderar procesos de evaluación y seguimiento de resultados institucionales, promoviendo decisiones basadas en evidencia y retroalimentación técnica continua. • Asesora a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación y desarrollo institucional mediante reportes, análisis y proyecciones estratégicas, con enfoque en eficiencia, eficacia y sostenibilidad. • Coordinar la integración de los subprocesos internos bajo su responsabilidad, garantizando la articulación operativa entre planificación, control, mejora y presupuesto. • Atender requerimientos de entes de control externo e interno, tales como la Contraloría General de la República, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, y el Ministerio de Hacienda.

	• Capacitar y asesorar al personal institucional en temas relacionados con planificación estratégica, presupuesto, control interno y calidad, promoviendo buenas prácticas de gestión pública. • Asistir a las sesiones del Concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque. • Lleva a cabo el análisis administrativo y realiza las recomendaciones sobre los cambios necesarios, a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la Municipalidad • Realiza diagnósticos, estudios de factibilidad, de costos y otros de similar naturaleza que ayuden a los jerarcas de la Municipalidad a tomar decisiones sobre la conveniencia o no de iniciar o retomar proyectos o servicios. • Promueve la firma de convenios con organismos e instituciones públicas y privadas, en ámbito nacional e internacional, como insumo del desarrollo de la planificación del cantón y de la Municipalidad. • Emite informes y criterios técnicos sobre los proyectos sometidos a evaluación. • Presentación del informe de Gestión Institucional Anual al Concejo Municipal. • Cumple con lineamentos y directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
Productos	• 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 su competencia. • Evaluación de los titulares subordinados, en materia de apoyo para lograr los objetivos institucionales

Asesoría Legal

UNIDAD **Asesoría Legal**	**UNIDAD SUPERIOR:** **ALCALDÍA MUNICIPAL**
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794**, promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292**, que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: Ley N.º 8131.** **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.**	**PROCESO:** Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene unidades inferiores.
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.

Funciones	• Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura. • Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros trabajos profesionales del proceso en la materia del derecho, delegados por la Jefatura. • Actualizar la normativa que rige a nivel municipal, tales como: leyes, reglamentos y cualquier otro instrumento legal. • Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad. • Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes. • Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la Municipalidad. • Realizar la gestión de cobro judicial, hasta su culminación del proceso. • Asesorar a todas las áreas de la institución, que así lo requieran. • Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere. • Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas. • Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso. • Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica. • Realiza resoluciones administrativas y recursos de revocatoria. • Revisar la gaceta, boletín judicial, alcances, para el desempeño de sus funciones. • Llevar a cabo la defensa, asesoría y la interposición de procesos judiciales y administrativos. • Gestionar las escrituras públicas de actos notariales de la Municipalidad. • Tramitar informaciones sucesorias ante la Notaria del Estado. • Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica. • Llevar la correcta asesoría y defensa técnica ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura. • Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la institución. • Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos. • Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones. • Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la jefatura. • Realizar las labores administrativas que se deriven de su función. • Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura. Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
Productos	• 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.

Salud Ocupacional

UNIDAD:	**UNIDAD SUPERIOR:**
Salud Ocupacional	Alcaldía
NORMATIVA	**PROCESO:** Apoyo y Asesoría

Ley N° 2, Código de Trabajo, que establece las disposiciones generales en materia de empleo. **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292**, que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley Nº7600. De igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.** **Ley Nº9028 sobre regulaciones al tabaco.** **Ley Nº7476 Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia.** **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.** **Reglamento de las Comisiones de Salud Ocupacional.**	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Promover y garantizar condiciones de trabajo seguras, saludables y adecuadas para todo el personal municipal, mediante la implementación de políticas, programas y acciones preventivas que reduzcan riesgos laborales, cumplan con la normativa vigente y fomenten el bienestar físico, mental y social de las personas funcionarias.
Funciones	• Elaborar y actualizar el Plan Anual de Salud Ocupacional alineado a la legislación vigente. • Identificar riesgos laborales y proponer medidas preventivas. • Coordinar evaluaciones de riesgos en las instalaciones y procesos de trabajo. • Realizar todo el trámite de remisión de funcionarios al Instituto Nacional de Seguros en caso de accidentes laborales. • Diseñar e implementar programas de capacitación en salud ocupacional y prevención de accidentes. • Registrar, investigar y dar seguimiento a accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias. • Coordinar con aseguradoras, INS, Ministerio de Trabajo y otras entidades competentes cuando sea necesario. • Fomentar programas de ergonomía, salud mental, pausas activas y bienestar integral del personal. • Organizar campañas de prevención y estilos de vida saludables. • Gestión de Equipos de Protección Personal (EPP) • Velar por la dotación, uso y mantenimiento de los equipos de protección requeridos para cada puesto. • Cumplimiento Normativo y Auditorías • Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral y sanitaria en materia de salud ocupacional. • Atender auditorías internas y externas relacionadas con la seguridad laboral.

	• Mantener registros de accidentes, enfermedades laborales y capacitaciones, generando informes para la toma de decisiones.
Productos	• Plan Anual de Salud Ocupacional aprobado. • Registros de evaluaciones de riesgo y medidas preventivas. • Reportes de accidentes laborales y acciones correctivas. • Programas y evidencias de capacitación en seguridad y salud laboral. • Estadísticas e informes periódicos de salud ocupacional. • Protocolos y planes de emergencia actualizados. • Listados y control de entrega de EPP.

Tecnologías de la Información

UNIDAD: Tecnologías de la Información	**UNIDAD SUPERIOR:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**: Ley N.º 8968, que regula el tratamiento de datos personales, estableciendo derechos y obligaciones para proteger la privacidad de los ciudadanos. **Ley de Acceso a la Información Pública: Ley N.º 9098**, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Normativa de Seguridad de la Información:** Directrices emitidas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) que establecen estándares para la seguridad y protección de la información en las instituciones públicas. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales:** Establece los	**PROCESO:** Sustantivo de Gestión de Desarrollo Humano Cantonal **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Técnico de Tecnologías de Información

procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Normas Internacionales de TI:** Directrices y estándares internacionales, como las normas ISO/IEC, que pueden ser adoptadas para asegurar la calidad y seguridad en la gestión de TI. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.**	
Objetivo	Dirigir, planificar y articular la gestión del desarrollo humano cantonal, mediante la implementación de políticas, programas y servicios sociales, culturales y comunitarios, que promuevan la inclusión, la equidad, la participación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, en concordancia con el marco normativo vigente y las competencias municipales.
Funciones	• Definir lineamientos estratégicos del desarrollo humano cantonal. • Formular, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos sociales y culturales. • Articular acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones comunales. • Supervisar la ejecución de los procesos a cargo (social, mujer, discapacidad, cultura, etc.). • Promover la inclusión social y la atención de poblaciones vulnerables. • Gestionar recursos técnicos, humanos y financieros. • Garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable. • Elaborar informes de gestión para la Alcaldía y Concejo Municipal. • Fomentar la participación ciudadana y el desarrollo comunitario.
Productos	• Planes y programas de desarrollo humano cantonal. • Proyectos sociales, culturales y comunitarios ejecutados. • Informes de gestión e indicadores sociales. • Convenios interinstitucionales. • Estrategias de inclusión y participación ciudadana.

Archivo Institucional

UNIDAD: Archivo Institucional	**UNIDAD SUPERIOR:** Dirección Administrativa
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica.	**PROCESO:** Sustantivo de Gestión Administrativa **NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Ley de Control Interno: Ley N.º 8292, que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley Marco de Empleo Público. Ley N° 10159,** que establece el régimen jurídico del empleo público. **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley N° 9635.** Regula aspectos relacionados con la sostenibilidad financiera del Estado, incluyendo medidas que afectan la gestión del talento humano en el sector público. **Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales:** Ley N.º 8968, que regula el tratamiento de datos personales, estableciendo derechos y obligaciones para proteger la privacidad de los ciudadanos. **Ley de Acceso a la Información Pública: Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los** ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Normativa de Seguridad de la Información:** Directrices emitidas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) que establecen estándares para la seguridad y protección de la información en las instituciones públicas. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales:** Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Gestión documental. Según el Artículo 42 Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202**	
Objetivo	Gestionar, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación oficial de la municipalidad, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa e histórica, conforme a la normativa archivística vigente y a las necesidades institucionales.
Funciones	• Recibir, clasificar, organizar y custodiar la documentación generada por las distintas dependencias municipales. • Implementar normas técnicas de archivo para el manejo y resguardo de documentos. • Administrar el préstamo, consulta y devolución de documentos, garantizando su correcta trazabilidad. • Facilitar el acceso a la información pública en cumplimiento con la normativa de transparencia. • Implementar medidas de conservación física y digital de la documentación para asegurar su preservación a largo plazo. • Digitalizar documentos para facilitar su almacenamiento, búsqueda y acceso. • Gestión de Plazos y Depuración Documental • Aplicar las tablas de plazos de conservación y coordinar la eliminación de documentos conforme a la normativa del Archivo Nacional. • Proporcionar información y documentación requerida para auditorías, procesos legales o administrativos. • Promover la adopción de sistemas electrónicos de gestión documental y archivo digital. • Brindar orientación al personal municipal sobre buenas prácticas en el manejo y producción documental.
Productos	• Correcta gestión de la documentación institucional.

Gestión de Riesgos

UNIDAD Gestión de Riesgos	**UNIDAD SUPERIOR** Alcaldía Municipal
NORMATIVA Código Municipal: Ley N.º 7794, promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11**. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están	**PROCESO:** Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene unidades inferiores inmediatas.

obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292**, que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo: Ley N.º 8488.** Regula la gestión del riesgo a nivel país e incluye a los gobiernos locales. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.**	
Objetivo	Identificar, analizar y mitigar los riesgos potenciales que puedan afectar tanto a la municipalidad como a la comunidad. Esto se logrará a través de la elaboración e implementación de políticas y procedimientos adecuados, el diseño de planes de contingencia actualizados, y la promoción de una cultura de prevención mediante programas de capacitación.
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de gestión de riesgos. • Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia. • Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón en materia de gestión de riesgos. • Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones. • Realizar evaluaciones para identificar y analizar los riesgos potenciales que puedan afectar a la municipalidad y a la comunidad, incluyendo riesgos naturales, tecnológicos y sociales. • Elaborar y proponer políticas y procedimientos para la gestión de riesgos, asegurando que sean integrados en la planificación y operación municipal. • Diseñar y desarrollar planes de contingencia y respuesta ante emergencias, asegurando que se encuentren actualizados y sean accesibles para todos los departamentos y comunidades. • Organizar programas de capacitación y talleres sobre gestión de riesgos para el personal municipal y la comunidad, promoviendo la cultura de prevención y preparación. • Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y comunidades para fortalecer la gestión de riesgos a nivel local. • Implementar sistemas de monitoreo para evaluar la efectividad de las estrategias de gestión de riesgos y realizar ajustes según sea necesario. • Elaborar informes periódicos sobre el estado de los riesgos y las acciones tomadas, presentando recomendaciones para la mejora continua. • Fomentar la participación activa de la comunidad en la identificación y gestión de riesgos, facilitando espacios de consulta y diálogo. • Registrar todas las acciones en materia de gestión de riesgos en el Sistema de Información geográfica con el fin de que sirva de insumo para otros departamentos. • Llevar a cabo los trámites ante instituciones de gobierno sobre la extracción de materiales. • Administrar los recursos destinados a la gestión de riesgos, asegurando su uso eficiente y la asignación adecuada para actividades de prevención y respuesta. • Realizar estudios e investigaciones sobre la vulnerabilidad y el riesgo en la comunidad, utilizando los resultados para informar políticas y decisiones.

	• Brindar asesoría técnica a los funcionarios municipales en la integración de la gestión de riesgos en sus proyectos y actividades, promoviendo un enfoque preventivo.
Productos	• Evaluaciones de Riesgo • Políticas y Procedimientos de Gestión de Riesgos • Planes de Contingencia y Respuesta: Documentos actualizados que describen las acciones a tomar en caso de emergencias, accesibles para todos los departamentos y comunidades. • Programas de Capacitación: Talleres y cursos diseñados para capacitar al personal municipal y a la comunidad en gestión de riesgos, promoviendo una cultura de prevención. • Informes de Colaboración: Documentos que detallan las relaciones establecidas con otras entidades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, fortaleciendo la gestión de riesgos a nivel local. • Sistemas de Monitoreo: Herramientas y métricas implementadas para evaluar la efectividad de las estrategias de gestión de riesgos y hacer ajustes necesarios. • Informes Periódicos • Asesoría Técnica • Estudios de Vulnerabilidad y Riesgo

NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS

Planificar, fomentar y orientar técnicamente el desarrollo territorial e infraestructura urbana del cantón de manera estratégica y planificada. Esto implica:
Generar proyectos estratégicos a incluir en el Plan de Desarrollo Urbano, integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales.
Alinear el desarrollo urbano con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente, buscando la sostenibilidad. Garantizar técnicamente, a corto, mediano y largo plazo, un desarrollo urbano eficiente, equilibrado y ordenado en el crecimiento del cantón.
Promover el mejoramiento de las obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas, a fin de aumentar la competitividad económica y social.
Ejercer un control y ordenamiento constructivo del cantón, velando por el cumplimiento de la normativa urbanística. De esta manera, se busca planificar y orientar técnicamente el desarrollo territorial e infraestructura urbana del cantón, alineado a las políticas y regulaciones vigentes, para lograr un crecimiento ordenado, sostenible y que mejore la competitividad y calidad de vida de la población.

ORGANIGRAMA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

UNIDAD: Gestión Administrativa	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía Municipal
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:** Gestión y Administración de recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Tesorería. • Presupuesto. • Proveeduría. • Recursos Humanos. • Administración de Salarios • Administración tributaria.
Objetivo	Asegurar la eficiente y eficaz gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales, a fin de proporcionar el apoyo necesario a las diferentes áreas y unidades organizativas para el adecuado funcionamiento de la institución y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
Funciones	Planificación y Organización: • Elaborar y actualizar el plan operativo anual del Proceso de Dirección Administrativa. • Definir la estructura organizativa, funciones y perfiles de los puestos a su cargo. • Establecer políticas, procedimientos y lineamientos para la gestión de los subprocesos. Gestión de Servicios de Mantenimiento: • Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y mobiliario de la municipalidad. • Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico, plomería, carpintería, pintura y otras especialidades. Gestión de Recursos Materiales y Financieros: • Elaborar y ejecutar el presupuesto asignado al Proceso de Dirección Administrativa. • Gestionar la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y suministros a través de la proveeduría institucional. • Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y efectuar los pagos correspondientes.

	Gestión de Tecnologías de Información: • Planificar y coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos. • Asegurar la disponibilidad, seguridad y respaldo de la información digital. • Brindar soporte y capacitación a los usuarios en el uso de las herramientas tecnológicas. Gestión de Servicios de Mantenimiento: • Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y mobiliario de la municipalidad. • Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico, plomería, carpintería, pintura y otras especialidades. • Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles. • Organizar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones municipales. • Elaboración y ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad. • Seguimiento y control del presupuesto aprobado, realizando los ajustes y modificaciones necesarios. • Coordinación y asesoría a las diferentes unidades municipales en la formulación y ejecución presupuestaria. Administración Tributaria: • Cálculo, emisión y notificación de tributos municipales (impuestos, tasas, patentes, etc.). • Recaudación, contabilización y control de los ingresos tributarios. • Tramitación de exoneraciones, desgravámenes y aspectos relacionados con la morosidad. Contabilidad y Tesorería: • Registro, control y presentación de la información contable y financiera de la municipalidad. • Manejo y control de las cuentas bancarias, flujos de efectivo y disposición de fondos. • Ejecución de los pagos a proveedores, contratistas, empleados y otras obligaciones. • Conciliación bancaria y elaboración de estados financieros. Gestión de Cobros y Recuperación de Deudas: • Implementación de estrategias y procedimientos de cobro de tributos y otras obligaciones. • Ejecución de acciones administrativas y legales para la recuperación de deudas morAtenass. • Coordinación con la Asesoría Legal en los procesos de cobro judicial y judicial coactivo. Información y Atención al Contribuyente: • Orientación y asistencia a los contribuyentes en temas tributarios y otros servicios municipales. ▪ Recepción, registro y tramitación de solicitudes, reclamos y consultas de los contribuyentes. Actualización y difusión de la información tributaria y financiera a través de diversos canales. Gestión de Recursos Materiales y Financieros: • Elaborar y ejecutar el presupuesto asignado al Proceso de Dirección Administrativa. • Gestionar la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y suministros a través de la proveeduría institucional. • Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y efectuar los pagos correspondientes. Gestión de Servicios de Mantenimiento: • Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y mobiliario de la municipalidad. • Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico, plomería, carpintería, pintura y otras especialidades. • Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles. • Organizar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones municipales. Gestión Documental y Archivo: • Coordinar la organización, clasificación y custodia de los expedientes y documentos institucionales. • Implementar y actualizar el sistema de gestión documental y de archivo. • Garantizar el acceso, conservación y disposición adecuada de la información archivística. Mejora Continua y Evaluación: • Monitorear y evaluar periódicamente el desempeño de los subprocesos a su cargo. • Identificar oportunidades de mejora y proponer e implementar acciones correctivas. • Elaborar informes de gestión y rendir cuentas sobre los resultados obtenidos.

	Coordinación Interinstitucional: • Mantener una efectiva comunicación y articulación con otras áreas y unidades municipales. • Participar en espacios de coordinación a nivel interinstitucional, según corresponda. • Representar a la Municipalidad en asuntos relacionados con la Dirección Administrativa. Planificación y Organización del Talento Humano: • Analizar las necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los objetivos y planes estratégicos de la Municipalidad. • Diseñar y actualizar la estructura organizacional, los perfiles de puestos y las descripciones de funciones. • Planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal. • Gestionar la nómina, registro de incidencias, beneficios y compensaciones del personal. Gestión del Desempeño y Desarrollo: • Establecer y aplicar un sistema de evaluación del desempeño del personal. • Diseñar e implementar planes de capacitación y desarrollo de competencias. • Identificar y gestionar el talento, promoviendo la movilidad interna y el crecimiento profesional. Administración del Personal: • Administrar los contratos, nómina, beneficios y permisos del personal. • Llevar el control y registro de la asistencia, vacaciones y demás novedades del personal. • Asesorar y brindar apoyo en temas laborales y de seguridad social. Relaciones Laborales: • Mantener una comunicación efectiva con los colaboradores y representantes sindicales. • Mediar en la resolución de conflictos y aplicar medidas disciplinarias cuando corresponda. • Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral vigente. Bienestar y Calidad de Vida: • Implementar programas y actividades de bienestar social, recreación y salud ocupacional. • Fomentar el desarrollo de una cultura organizacional positiva y un clima laboral favorable. • Gestionar los procesos de retiro, jubilación y desvinculación del personal. Gestión de la Información: • Mantener actualizada la información y los expedientes del personal. • Generar reportes, indicadores y estadísticas para la toma de decisiones. • Implementar y administrar sistemas de información de recursos humanos. Administración de la nómina y beneficios: • Procesar y administrar puntualmente el pago de salarios y compensaciones. • Calcular y aplicar correctamente los descuentos, impuestos y aportes correspondientes. • Gestionar el registro de horas extras, vacaciones, permisos y otros beneficios. • Elaborar y emitir los comprobantes de pago, planillas y reportes de nómina. • Mantener actualizada la información salarial y de prestaciones en los expedientes. Planificación y ejecución de programas de salud ocupacional: • Desarrollar e implementar el programa de salud ocupacional de la Municipalidad. • Definir y actualizar las políticas, procedimientos y protocolos de seguridad y salud. • Diseñar e implementar planes de capacitación y entrenamiento en temas de prevención. ▪ Organizar actividades de promoción de la salud y estilos de vida saludables. • Gestionar la adquisición y dotación de equipos de protección personal (EPP).
Productos	• Vehículos y equipo en buen estado y con excelente presentación. • Sistema de compras seguro y eficiente • Informes de supervisión y control de la calidad de los servicios de limpieza. • Sistemas informáticos desarrollados, implementados y en operación. • Sistema de gestión documental y de archivo implementado. • Inventarios, catálogos y expedientes del archivo institucional. • Mantenimiento de edificios • Gestión de compras institucionales • Plan Estratégico de Recursos Humanos • Estructura Organizacional y Perfiles de Puestos

	• Procedimientos de Reclutamiento, Selección e Inducción • Sistema de Evaluación del Desempeño • Planes de Capacitación y Desarrollo de Competencias • Programas de Desarrollo de Talento y Sucesión • Expedientes y Registros del Personal • Nómina y Gestión de Beneficios • Manuales y Políticas de Administración de Personal • Acuerdos y Convenios Colectivos • Reglamento Interno de Trabajo • Procedimientos de Manejo de Conflictos y Disciplina • Programas de Bienestar Social y Salud Ocupacional • Procedimientos de Desvinculación y Retiro • Encuestas de Clima Organizacional y Satisfacción del Personal • Tableros de Control y Reportes de Recursos Humanos • Sistema de Información de Recursos Humanos • Indicadores de Gestión del Talento Humano

Tesorería

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Tesorería	Dirección Financiera Administrativa
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 7794, Código Municipal. 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). **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. 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 presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	**PROCESO:** Gestión y Administración de recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS**
Objetivo	Asegurar la efectiva y eficiente gestión de los recursos financieros de la municipalidad, a través de la planificación, recaudación, custodia, control y desembolso de los fondos públicos, para garantizar la disponibilidad de recursos en el momento y lugar requeridos, que permita el cumplimiento oportuno de las obligaciones y el financiamiento de las actividades y proyectos municipales.
Funciones	Planificación y Programación Financiera: • Elaborar el flujo de caja proyectado para programar los ingresos y egresos.

	• Coordinar con las unidades ejecutoras para sincronizar la disponibilidad de fondos. • Establecer mecanismos de control y seguimiento del flujo de efectivo. • Recaudación de Ingresos: • Recibir y registrar los pagos de impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos. • Realizar la cobranza y emisión de comprobantes de pago. • Depositar oportunamente los recursos recaudados en las cuentas bancarias municipales. Administración de Cuentas y Fondos: • Mantener la custodia y control de las cuentas bancarias y fondos municipales. • Efectuar las conciliaciones bancarias y contables periódicamente. • Invertir los excedentes de liquidez, cuando corresponda, de acuerdo a las normas. Desembolsos y Pagos: • Programar y efectuar los pagos a proveedores, contratistas y personal. • Verificar la documentación sustentatoria y la correcta aplicación presupuestaria. • Realizar transferencias y otros medios de pago de manera oportuna y segura. Reportes y Rendición de Cuentas: • Elaborar informes financieros, de ejecución presupuestaria y de flujo de caja. ▪ Apoyar en la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión financiera. • Atender los requerimientos y auditorías de los organismos de control. Coordinación y Comunicación: • Colaborar con otras áreas en el intercambio de información financiera. • Mantener comunicación efectiva con la jefatura y administración municipal. • Participar en reuniones y comités relacionados a temas de tesorería.
Productos	• Flujo de caja proyectado • Cronograma de ingresos y egresos programados • Informes de control y seguimiento del flujo de efectivo • Comprobantes de pago (recibos, boletas, facturas) • Reportes de ingresos recaudados • Conciliaciones de cuentas por cobrar • Estados de cuenta bancarios • Conciliaciones bancarias • Informes de inversiones y rendimientos • Órdenes de pago • Cheques y transferencias bancarias • Reportes de ejecución presupuestaria de gastos • Estados financieros (balance general, estado de resultados) • Informes de ejecución presupuestaria • Reportes de flujo de caja • Rendición de cuentas a organismos de control

Presupuesto

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Presupuesto	Dirección Financiera Administrativa
evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. 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 presupuestos podrá exceder	**PROCESO:** Gestión y Administración de recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares subordinados para lograr sus objetivos institucionales

el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	
Objetivo	Contar con una herramienta de planificación, programación y control financiero que permita a la administración municipal asignar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles, de acuerdo a las prioridades y necesidades de la población, a fin de lograr los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo local.
Funciones	Planificación y Programación Presupuestaria: • Elaborar las proyecciones de ingresos y egresos para el próximo período fiscal. • Definir y priorizar las necesidades y demandas de la población a ser atendidas. • Asignar los recursos financieros disponibles a las diferentes actividades, proyectos y programas. • Elaborar certificaciones presupuestarias. • Establecer los cronogramas de ejecución presupuestaria. Formulación y Aprobación del Presupuesto: • Consolidar la información presupuestaria de las diferentes unidades y dependencias. • Elaborar y presentar el proyecto de plan presupuesto municipal ante el Concejo. • Gestionar y obtener la aprobación del presupuesto por parte del Concejo Municipal. Ejecución y Control Presupuestario: • Registrar y procesar los ingresos y egresos de acuerdo al presupuesto aprobado. • Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria. • Identificar y atender oportunamente las desviaciones y problemas en la ejecución. • Efectuar las modificaciones y ajustes presupuestarios que sean necesarios. Evaluación y Rendición de Cuentas: • Elaborar y presentar informes periódicos de ejecución presupuestaria. • Realizar evaluaciones del desempeño y eficiencia en el uso de los recursos. • Rendir cuentas sobre la gestión presupuestaria a los órganos de control. • Difundir información presupuestaria a la ciudadanía para garantizar la transparencia. Mejora Continua del Proceso: • Analizar y documentar las lecciones aprendidas en cada ciclo presupuestario. • Implementar ajustes y reformas al proceso presupuestario según las necesidades. • Desarrollar capacidades del personal involucrado en la gestión presupuestaria. • Adoptar buenas prácticas y estándares en la planificación y ejecución presupuestaria.
Productos	• Proyecto plan de presupuesto ordinario y extraordinario. • Estimaciones de ingresos. • Modificaciones presupuestarias externas e internas. • Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria. • Certificaciones presupuestarias.

Contabilidad

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Contabilidad	Dirección Financiera Administrativa
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 7794, Código Municipal. 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). **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La	**PROCESO:** Gestión y Administración de recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Asistente Profesional de Contabilidad

Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. 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 presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	
Objetivo	Registrar, procesar, analizar y presentar la información contable y financiera de la municipalidad, a fin de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, el cumplimiento de las disposiciones legales y normas contables, y la rendición de cuentas a las autoridades y ciudadanía.
Funciones	Registro Contable: • Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras y económicas de la municipalidad. • Mantener actualizados los libros contables y auxiliares (diario, mayor, inventarios, etc.). • Efectuar el registro oportuno de ingresos, egresos, obligaciones, bienes y derechos. Control y Seguimiento Financiero: • Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. • Elaborar y analizar los estados financieros (balance general, estado de resultados, flujos de efectivo). • Efectuar conciliaciones bancarias y de cuentas. • Custodiar y mantener los documentos y registros contables. Cumplimiento Normativo: • Garantizar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos contables vigentes. • Preparar y presentar los informes financieros y contables requeridos por los entes de control. • Atender los requerimientos de información y asesoría contable solicitados por las unidades administrativas. Toma de Decisiones: • Generar información contable y financiera relevante para la toma de decisiones por parte de la administración municipal. • Brindar asesoramiento y apoyo técnico en temas contables y financieros a las diferentes unidades organizativas. • Participar en la elaboración del presupuesto municipal y en el análisis de sus modificaciones. Rendición de Cuentas: • Elaborar los informes financieros y contables requeridos para la rendición de cuentas a las autoridades superiores. • Participar en los procesos de auditoría interna y externa de la municipalidad.
Productos	• Estado de Situación Financiera (Balance General) • Estado de Rendimiento Financiero (Estado de Resultados) • Estado de Flujos de Efectivo • Estado de Cambios en el Patrimonio • Notas a los Estados Financieros • Libro Diario, Libro Mayor y Libros Auxiliares • Comprobantes de Diario y Comprobantes de Pago • Registros de Activos Fijos, Inventarios y Deudas • Conciliaciones Bancarias • Informes de Ejecución Presupuestaria • Análisis de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar • Informes de Liquidación Presupuestaria • Reportes de Indicadores Financieros • Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. • Proceso contable actualizado. • Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales. • Pólizas actualizadas. • Gasto controlado. • Sistema de control interno de presupuestación en funcionamiento.

	• Cumplimiento de las NICSP.

Proveeduría

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Proveeduría	Dirección Administrativa
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 7794, Código Municipal. 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). **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.	**PROCESO:** Gestión y Administración de recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** •

Objetivo	Garantizar la disponibilidad oportuna de los bienes, servicios y obras requeridos por las diferentes dependencias municipales, a través de la gestión eficiente y transparente de los procesos de contratación administrativa, con el fin de apoyar el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la institución.
Funciones	Planificación y Gestión de Compras: • Elaborar el Plan Anual de Compras en coordinación con las diferentes unidades. • Gestionar los procedimientos de contratación administrativa (licitaciones, compras directas, etc.) a través del SICOP. • Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos y órdenes de compra. Abastecimiento de Bienes y Servicios: • Recibir, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la Municipalidad. • Coordinar y supervisar la prestación de servicios contratados por la organización. • Administrar el inventario de suministros, materiales y activos, velando por su óptimo uso. Gestión de Almacenes y Activos: • Operar y mantener los almacenes y bodegas municipales de forma eficiente. • Controlar el ingreso, salida y registros de los bienes y activos institucionales. • Realizar inventarios periódicos y procesos de descargo y remate de activos. Asesoría y Gestión Técnica: • Brindar asesoría y apoyo técnico en los procesos de adquisición de bienes y servicios. • Elaborar los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y términos de referencia. • Participar en las comisiones de recomendación y valoración de ofertas. Gestión Administrativa y Normativa: • Elaborar, actualizar y difundir las políticas, normas y procedimientos de compras. • Atender consultas, reclamos y requerimientos de los usuarios internos y proveedores. • Mantener actualizado el registro y la documentación de los procesos de contratación. Desarrollo de Proveedores y Mejora Continua: • Fomentar el desarrollo y la competitividad del sector proveedor local. • Implementar acciones de mejora continua en los procesos de proveeduría. • Generar reportes, indicadores y análisis para la toma de decisiones.
Productos	• Plan Anual de Compras • Expedientes de contratación administrativa (licitaciones, cotizaciones, etc.) • Informes de seguimiento y evaluación de contratos y órdenes de compra

	• Órdenes de compra y solicitudes de servicio • Informes de recepción, distribución y consumo de bienes • Registros de inventarios de suministros, materiales y activos • Registros y reportes de movimientos de entrada y salida de almacenes • Inventarios físicos y reportes de diferencias de inventario • Informes de descargo y remate de activos • Pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y términos de referencia • Actas y recomendaciones de las comisiones de evaluación de ofertas • Informes técnicos de asesoría y apoyo a los procesos de compra • Políticas, reglamentos, manuales y procedimientos de compras • Registros y expedientes de gestión de consultas y reclamos • Informes de control y cumplimiento normativo

Recursos Humanos

UNIDAD: Recursos Humanos	**UNIDAD SUPERIOR:** Alcaldía Municipal
Ley de Acceso a la Información Pública: Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**: Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley Nº7600. De igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.** **Ley Nº7476 Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia.** **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.**	**PROCESO:** Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Administración de Salarios

Objetivo	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión del talento humano de la Municipalidad, incluyendo el reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación, desarrollo organizacional, bienestar laboral, relaciones laborales y administración del régimen disciplinario, con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional, garantizar el cumplimiento del marco legal y promover un clima organizacional favorable que impulse el rendimiento y la motivación del personal municipal.
Funciones	• 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. • Responsable por la aplicación e implementación en el cumplimiento de las leyes vigentes en temas organizacionales y salariales. • Verificación del correcto proceder en los procesos de administración de personal buscando determinar claridad, transparencia y legitimidad en los procesos organizacionales. • Control de plazas, análisis, concursos, salarios, vacaciones, capacitación y aplicación de su normativa correspondiente. • 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. • Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización. • Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal. • Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal. • Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda. • Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.

	• Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales. • Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores. • Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización. • Confeccionar las acciones de personal de la Municipalidad. • Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía. • Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República. • Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano. • Responder correspondencia interna y externa. • Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución. • Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano. • Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada. • Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
Productos	• Asesoría en toma de decisiones organizacionales. • Plan estratégico de gestión del talento humano alineado con los objetivos institucionales. • Políticas, reglamentos, manuales y procedimientos en materia de recursos humanos debidamente formulados, actualizados e implementados. • Informes técnicos, ejecutivos y estratégicos para la Alta Dirección y el Concejo Municipal. • Estructuras organizativas, manuales descriptivos de puestos y estudios técnicos actualizados. • Plan anual de capacitación y desarrollo del talento humano, así como reportes de ejecución y evaluación de resultados. • Sistema de evaluación del desempeño implementado, con informes de resultados y propuestas de mejora. • Propuestas de mejora en clima organizacional, cultura institucional y gestión del cambio. • Informes de control y seguimiento del cumplimiento de normativa laboral, estatutaria y de control interno. • Resoluciones y criterios técnicos en materia de administración de personal. • Procesos de reclutamiento y selección ejecutados conforme a principios de mérito, transparencia e idoneidad comprobada. • Estrategias y acciones para la gestión de compensaciones, beneficios e incentivos laborales. • Informes sobre gestión disciplinaria y asesoría en procedimientos administrativos laborales. • Indicadores de gestión del talento humano (rotación, ausentismo, desempeño, capacitación, entre otros). • Planillas, reportes y controles relacionados con la administración del personal debidamente validados (según estructura institucional). • Informes y atención de requerimientos de auditoría interna, entes fiscalizadores y otras instancias de control. • Programas de bienestar laboral y relaciones laborales implementados. • Insumos técnicos para la toma de decisiones estratégicas en materia de recurso humano.

Administración de Salarios

UNIDAD: Administrador (a) de Salarios	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Talento Humano
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 7794, Código Municipal.** 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). **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los	**PROCESO:** Nivel de Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INM0EDIATAS** No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de susdeberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley N° 2, Código de Trabajo.** **Ley N° 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento.** **Ley N° 10159, Ley Marco Empleo Público y su reglamento.**	
Objetivo	Asegurar una gestión eficiente, equitativa y transparente de la remuneración del personal, alineada con las políticas salariales, los marcos legales y presupuestarios vigentes, y las mejores prácticas en materia de administración de recursos humanos.
Funciones	• Aplicar la estructura salarial, incluyendo escalas, bandas y tabuladores. • Diseñar e implementar políticas, procedimientos y herramientas de gestión salarial. • Procesar la información de novedades, horas extras, permisos, incapacidades y otros conceptos. • Calcular y procesar los salarios, deducciones, aportes patronales y liquidaciones finales. • Emitir los comprobantes de pago y demás reportes de nómina. • Coordinar con Contabilidad y Tesorería el pago oportuno de las remuneraciones. • Establecer mecanismos de control, auditoría y validación de la información salarial. • Generar indicadores y reportes de gestión sobre la ejecución presupuestaria y el comportamiento de la nómina. • Implementar acciones correctivas y de mejora continua en los procesos salariales. • Mantener actualizados los registros y expedientes del personal. • Brindar asesoría y asistencia técnica al Encargado de Talento Humano. • Atender y resolver consultas y dudas del personal sobre aspectos salariales. • Capacitar y sensibilizar al personal sobre las políticas, normas y procedimientos salariales. • Articular y coordinar los procesos salariales con otras unidades municipales. • Velar por el cumplimiento de la legislación laboral, convenciones colectivas y normativa aplicable. • Mantener actualizada la información sobre cambios normativos que impacten la gestión salarial. • Participar en la negociación y aplicación de convenciones colectivas. • Dar seguimiento a reclamaciones, demandas y conflictos relacionados con salarios. • Identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos salariales. • Proponer e implementar soluciones tecnológicas que optimicen la gestión salarial. • Participar en la formulación de políticas y estrategias de gestión del talento humano. • Documentar y difundir las buenas prácticas en administración de salarios. • Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. • Colaborar en la generación de documentación del Proceso de Talento Humano.
Productos	• Actualización y gestión de las escalas, bandas y tabuladores salariales, de acuerdo a la clasificación de puestos. • Incluye los criterios y metodologías para determinar los niveles de remuneración. • Documento que establece los principios, lineamientos y procedimientos que regulan la gestión de las remuneraciones. • Revisión, ajuste y actualización de los salarios. • Listado detallado del personal activo, con la información de sus retribuciones, deducciones y obligaciones. • Incluye los comprobantes de pago, liquidaciones y demás reportes mensuales. • Reportes periódicos sobre la ejecución presupuestaria, indicadores clave y comportamiento de la nómina. • Registros individuales que contienen la información salarial, laboral y de gestión de cada servidor municipal. • Soporte documental para la toma de decisiones y la atención de trámites relacionados. • Circulares, instructivos y capacitaciones dirigidas a los jefes y al personal sobre temas salariales. • Resolución de consultas, atención de reclamos y orientación sobre aspectos de remuneración. • Insumos para la planificación presupuestaria y la toma de decisiones estratégicas.

Administración tributaria

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Administración Tributaria	Hacienda Municipal
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 7794, Código Municipal. 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). **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	**PROCESO:** Hacienda Municipal **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** Cobros. Plataforma de Servicios. Licencias Municipales. Bienes Inmuebles.

Objetivo	Garantizar la recaudación eficiente y eficaz de los tributos municipales, con el fin de generar los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos de desarrollo local, así como la prestación de los servicios públicos de calidad a la ciudadanía
Funciones	Determinación y Liquidación de Obligaciones Tributarias: • Calcular correctamente los montos a pagar por concepto de cada tributo municipal. • Ejecutar los diferentes estudios para la actualización de tarifas por los servicios que presta la Municipalidad, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social, financiero y de demanda de mercado). • Emitir los respectivos avisos de cobro, boletas y/o facturas a los contribuyentes. • Implementar procedimientos eficientes para la liquidación de los tributos. Recaudación y Gestión de Cobranza: • Establecer y promover diversas modalidades de pago de los tributos (efectivo, transferencias, tarjetas, etc.). • Implementar estrategias efectivas de cobro y seguimiento a la morosidad. • Coordinar con otras instituciones públicas para facilitar el pago de los tributos. Plataforma de Servicio al Cliente: • Atención personalizada a los contribuyentes en la ventanilla de recepción. • Orientación y asistencia en los trámites y gestiones tributarias municipales. • Recepción y canalización de consultas, reclamos y sugerencias de los contribuyentes. • Apoyo en la entrega de estados de cuenta, notificaciones y otros documentos tributarios. • Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias presentadas por las y los usuarios de los servicios. Fiscalización y Control Tributario: • Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. • Detectar y sancionar oportunamente el incumplimiento o evasión fiscal. • Realizar auditorías, cruces de información y otras acciones de control. Licencias Municipales: • Recepción, análisis y tramitación de solicitudes de licencias comerciales, industriales y de servicios. • Inspección y verificación de los requisitos técnicos y legales para el otorgamiento de licencias. • Emisión, renovación y actualización de los permisos y patentes municipales. • Registro y control de las licencias otorgadas, incluyendo sus modificaciones y cierres. • Notificación y seguimiento al vencimiento de las licencias y permisos. Bienes Inmuebles: • Actualización y mantenimiento del catastro municipal de propiedades. • Valoración y clasificación de los bienes inmuebles para efectos de tributación.

	• Emisión de los avisos de cobro y recaudación del impuesto sobre bienes inmuebles. • Atención y resolución de consultas, reclamos y recursos relacionados con este impuesto. Proceso de declaración de bienes inmuebles. Atención y Orientación al Contribuyente: • Brindar información clara y oportuna sobre los tributos municipales. • Atender las consultas, reclamos y trámites de los contribuyentes. • Implementar canales de comunicación efectivos (presenciales, telefónicos, digitales). • Gestión de Exoneraciones y Beneficios Tributarios: • Analizar y otorgar las exoneraciones y beneficios tributarios establecidos en la normativa. • Llevar un registro y control de las exoneraciones concedidas. • Actualización Normativa y Procedimientos: • Mantener actualizada la normativa tributaria municipal. • Diseñar y mejorar continuamente los procedimientos de la administración tributaria. Gestión de Servicios de Mantenimiento: • Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y mobiliario de la municipalidad. • Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico, plomería, carpintería, pintura y otras especialidades.
Productos	• Tarifas por servicios municipales actualizadas. • Precio actualizado del costo de la prestación del servicio. • Montos actualizados a pagar por concepto de patentes. • Bases de datos actualizadas. • Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. • Recaudación de los pagos realizados por los contribuyentes a través de las diferentes modalidades establecidas. • Registro y control de los ingresos tributarios percibidos. • Atención satisfactoria del usuario.

Licencias Municipales

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Licencias Municipales	Administración Tributaria
NORMATIVA LEGAL	**PROCESO:** Gestión y Administración de recursos
Ley N° 7794, Código Municipal. 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). **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. 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	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos.

tasas y precios…" por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.	
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	• Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto. Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patente se emitan y se cobren oportunamente. • Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio. • Gestionar, supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados. • Gestionar, supervisar y controlar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos. • 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. • 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. • Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes y licencias. • Revisar 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. • Coordinar las Inspeccionar locales comerciales para controlar el uso correcto de las licencias comerciales, licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y espectáculos públicos, asi como determinar si la actividad comercial autorizada se lleva a cabo. • 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 asi mismo si fuera necesario, proponer reformas. • Revisar y analizar los requisitos de las solicitudes sobre las licencias comerciales y de licores presentadas. • Revisar y analizar los requisitos de las solicitudes presentadas sobre las licencias comerciales, espectáculos públicos y de licores. • Emitir los certificados de las licencias respectivas. • Realizar revisiones, inclusiones, traslados y traspasos de licencias. • Coordinar operativos institucionales, para llevar a cabo las verificaciones de campo en las actividades sin autorización o ilícitas • Mantener actualizado el expediente respectivo de las diferentes licencias. • Redactar y Firmar oficios, correos electrónicos, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros (as). • Recibir, organizar, revisar, verificar y entregar documentos y correspondencia en general. • Apoyar en las actividades de planeación, organización, de las actividades patentes, espectáculos públicos entre otros. • Coordinar y recibir los expedientes de Tramite simplificado de bajo riesgo, del Ministerio de Salud y SENASA. • Analizar de las infracciones a la Ley de bebidas con contenido Alcohólico. • Fiscalizar que los contribuyentes del Ministerio de Hacienda este registrados como patentados en el cantón y realizar las calificaciones correspondientes.
Productos	• Recomendaciones sobre aprobación o no de permisos para de espectáculos públicos. • Actividad comercial del cantón regulada. • Patentes otorgadas. • Registro de patentados actualizado.

	• Registros de ventas anuales por patentado, actualizados. • Patentes suspendidas

Gestión de Cobros

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Gestión de Cobros	Administración Tributaria
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 7794, Código Municipal. 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". Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "…la municipalidad cobrará tasas y precios…" por los servicios que preste. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	**PROCESO:** Gestión y Administración de recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Gestores de Cobros

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	• Recaudación de impuestos y tasas municipales: El proceso de cobros se encarga de recaudar los impuestos y tasas establecidos por la municipalidad, como el impuesto de bienes inmuebles, patentes comerciales, servicios de recolección de basura, entre otros. • Gestión de morosidad: El proceso de cobros lleva a cabo la gestión de la morosidad, es decir, el seguimiento y cobro de las deudas vencidas de los contribuyentes. Esto incluye el envío de notificaciones, la aplicación de recargos y multas, y en casos extremos, el inicio de procesos legales de cobro. • Atención al contribuyente: El proceso de cobros atiende las consultas y reclamos de los contribuyentes en relación con los impuestos y tasas municipales, así como los trámites y procesos de pago. • Aplicación de exoneraciones y descuentos: El proceso de cobros se encarga de aplicar las exoneraciones y descuentos que establece la municipalidad, como por ejemplo, descuentos por pronto pago o exoneraciones a contribuyentes en situación de vulnerabilidad. • Conciliación y registro contable: El proceso de cobros realiza la conciliación de los ingresos recaudados y su registro en los sistemas contables de la municipalidad. • Reportes y análisis: El proceso de cobros genera reportes y análisis sobre la recaudación, la morosidad y el desempeño del proceso, con el fin de apoyar la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
Productos	• Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. • Registros de morosos. • Arreglos de pago.

Bienes Inmuebles y Valoración

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Bienes Inmuebles	Administración Tributaria

NORMATIVA LEGAL	**PROCESO:** Gestión y Administración de recursos
Ley N° 7794, Código Municipal. 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". Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "…la municipalidad cobrará tasas y precios…" por los servicios que preste. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Encargado (a) de Valoraciones

Objetivo	Determinar de manera técnica y objetiva el valor de los bienes inmuebles ubicados en el cantón, a fin de establecer una base de imposición justa y equitativa para el cobro del impuesto sobre bienes inmuebles, garantizando así la sostenibilidad de los ingresos tributarios municipales.
Funciones	• Recopilar, registrar y actualizar la información de los bienes inmuebles ubicados en el cantón. • Clasificar y categorizar los inmuebles de acuerdo a sus características físicas y uso. • Realizar inspecciones y verificaciones periódicas para mantener la información catastral actualizada. Valoración y clasificación de los bienes inmuebles: • Aplicar los criterios técnicos y legales para la valoración de los bienes inmuebles. • Clasificar los inmuebles según su tipo, uso, ubicación y otras variables relevantes. ▪ Mantener actualizada la base de datos de valores catastrales y factores de ajuste. Emisión de avisos de cobro y recaudación del impuesto: • Generar y enviar oportunamente los avisos de cobro del impuesto sobre bienes inmuebles. • Brindar información y orientación a los contribuyentes sobre el pago del impuesto. • Realizar el seguimiento y control de la recaudación, identificando y gestionando la morosidad. Atención y resolución de consultas y reclamos: • Atender de manera oportuna y eficaz las consultas, reclamos y recursos de los contribuyentes. • Analizar y resolver las solicitudes relacionadas con el impuesto sobre bienes inmuebles. • Implementar acciones correctivas y de mejora continua en los procesos. Coordinación interinstitucional: • Establecer mecanismos de intercambio de información catastral y tributaria con otras entidades. • Participar en comités, mesas de trabajo y espacios de coordinación a nivel municipal y nacional. • Alinear los procesos y sistemas de gestión catastral y tributaria con los entes rectores.
Productos	• Informes de valoración y clasificación de los bienes inmuebles. ▪ Tablas de valores unitarios y factores de ajuste actualizados. • Notificaciones a los propietarios sobre los avalúos practicados. • Registros de consultas, reclamos y solicitudes de los contribuyentes. • Informes de atención y resolución de las solicitudes. • Acciones correctivas y de mejora continúa implementadas. • Documentos de aviso de cobro del impuesto sobre bienes inmuebles. • Registros de emisión, entrega y recaudación de los avisos de cobro.

UNIDAD: Plataforma de Servicios	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Administración Tributaria
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 7794, Código Municipal. 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". Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "…la municipalidad cobrará tasas y precios…" por los servicios que preste. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. 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.	**PROCESO:** Gestión y Administración de recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Plataformistas de servicios.

Objetivo	Garantizar la eficiente y efectiva prestación de servicios a la ciudadanía, mediante la gestión adecuada de la plataforma de servicios, la coordinación de servicios generales y la contraloría de servicios. Esto incluye la atención oportuna a las solicitudes y quejas de los usuarios, el mantenimiento de la infraestructura municipal, y la promoción de la calidad en los servicios ofrecidos.
Funciones	• Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias presentadas por las y los usuarios de los servicios. • Promover procesos de modernización en la organización, para que adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen la oportuna y eficaz prestación de los servicios. • Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de los requerimientos de los(as) usuarios (as). • Elaborar informes de avance y generales de trabajos. • Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo atención a los contribuyentes municipales. • Contribuir activamente a la formación de una cultura institucional orientada al servicio del usuario. • Identificar conflictos en temas relacionados con exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que atenten contra el buen servicio que le brindar la Alcaldía y a las dependencias respectivas a los contribuyentes. • Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las incidencias presentadas y tramitadas, así como a las acciones institucionales acatadas y recomendadas para resolver cada incidencia. Centralización de la Atención al Ciudadano: • Establecer un único punto de contacto y entrada para que los ciudadanos puedan realizar sus trámites y solicitudes municipales.

	• Integrar y coordinar los diferentes canales de atención (presencial, telefónico, digital) en una Plataforma de Servicios unificada. Gestión y Tramitación de Solicitudes: • Recibir, registrar y procesar las solicitudes, trámites y reclamos presentados por los ciudadanos. • Derivar las solicitudes a las áreas o dependencias correspondientes dentro de la organización municipal. Recepción y registro de pagos: • Recibir y registrar los pagos de impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos municipales. • Emitir los comprobantes de pago correspondientes (recibos, boletas, facturas). • Verificar la correcta clasificación e imputación de los ingresos recaudados. Manejo de efectivo: • Custodiar y manejar adecuadamente el efectivo y otros valores recaudados. • Realizar arqueos de caja de manera periódica y sorpresiva. Información y Orientación a la Ciudadanía: • Brindar información clara, oportuna y detallada sobre los requisitos, pasos y plazos de los diferentes trámites y servicios municipales. • Orientar y asistir a los ciudadanos en la comprensión y realización de sus gestiones ante la Municipalidad. Seguimiento y Monitoreo de Trámites: • Realizar el seguimiento y control del estado de los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos. • Informar a los usuarios sobre el avance y resolución de sus gestiones. Digitalización y Automatización de Servicios: • Implementar y gestionar herramientas y plataformas digitales que permitan la realización de trámites en línea. • Automatizar aquellos procesos y servicios municipales que sean susceptibles de digitalizarse. Gestión de Servicios de Mantenimiento: • Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y mobiliario de la municipalidad. • Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico, plomería, carpintería, pintura y otras especialidades.
Productos	• Ciudadanos clientes satisfechos. • Respuestas oportunas. • Oficios, resoluciones, dictámenes, formularios y otros documentos debidamente tramitados. • Atención personalizada y con calidad y rapidez. • Registros de valores al día. • Recaudar las diferentes cantidades de dinero • Eficiente recaudación • Custodia eficiente de recursos económicos

ORGANIGRAMA GESTIÓN DE SERVICIOS Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL

Gestión de Servicios y Conservación Ambiental

UNIDAD:	**UNIDAD SUPERIOR:**
Dirección de Servicios y Conservación Ambiental	Alcaldía Municipal
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794**, promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292**, que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Acceso a la Información Pública:** Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales:** Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley para la Gestión Integral de Residuos: Ley N.º 8839.** Regula la gestión integral de residuos sólidos, asignando a las municipalidades la responsabilidad de la recolección, transporte y disposición final, así como la promoción del reciclaje y la educación ambiental. **Ley General de Salud: Ley N.º** 5395 Establece disposiciones sanitarias obligatorias relacionadas con residuos, espacios públicos, cementerios y control de condiciones que afectan la salud pública. Aplica directamente en recolección, ornato y bienestar animal. **Ley Orgánica del Ambiente: Ley N.º 7554** Define los principios de protección ambiental, uso sostenible de recursos y evaluación de impacto ambiental. Orienta los procesos de conservación ambiental y gestión sostenible del cantón. **Ley de Conservación de la Vida Silvestre: Ley N.º 7317.** Regula la protección y conservación de la fauna silvestre. Aplica en la gestión ambiental y en la coordinación con entidades rectoras para la protección de especies. **Ley de Bienestar de los Animales: Ley N.º 7451.** Establece las normas para la protección y trato digno de los animales. Sustenta las acciones del Centro de Bienestar Animal, control de maltrato y promoción de la tenencia responsable. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.**	**PROCESO:** Sustantivo de Gestión de Dirección de Servicios y Conservación Ambiental **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** Gestión ambiental, Recolección de Residuos, Cementerios, Aseo de Vías, Educación y Promoción ambiental, Valorizables, Servicios ambientales.
Objetivo	Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la gestión integral de los servicios ambientales y de bienestar animal del cantón, mediante la ejecución eficiente de programas de recolección de residuos, mantenimiento de

	espacios públicos, conservación ambiental, educación ambiental y protección animal, garantizando la sostenibilidad, la salubridad pública y el cumplimiento del marco normativo vigente.
Funciones	• Definir políticas, lineamientos y prioridades en materia ambiental y de bienestar animal. • Alinear los procesos del área con los objetivos institucionales y el desarrollo sostenible del cantón. • Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA). • Planificar y coordinar programas de gestión de residuos, conservación ambiental y bienestar animal. • Priorizar proyectos ambientales y de mejora de servicios. • Supervisar la ejecución de planes y programas institucionales. • Supervisar la recolección de residuos sólidos. • Coordinar el mantenimiento de parques, áreas verdes y ornato. • Asegurar la correcta operación del Centro de Bienestar Animal. • Garantizar la calidad y continuidad de los servicios. • Promover políticas de sostenibilidad y protección ambiental. • Impulsar acciones de conservación de recursos naturales. • Integrar la gestión ambiental en el desarrollo cantonal. • Promover programas de educación ambiental. • Fomentar la participación comunitaria en temas ambientales. • Impulsar campañas de sensibilización y cultura ambiental. • Supervisar programas de protección y control animal. • Promover la tenencia responsable. • Coordinar acciones ante situaciones de maltrato o abandono. • Administrar recursos humanos, técnicos y financieros del área. • Optimizar el uso de equipo, maquinaria y flotilla. • Coordinar con otras áreas la asignación de recursos. • Supervisar el cumplimiento de metas e indicadores. • Evaluar el desempeño de los procesos a cargo. • Implementar mecanismos de control y mejora continua. • Garantizar el cumplimiento de normativa ambiental, sanitaria y administrativa. • Implementar controles internos y gestión de riesgos (SEVRI). • Atender auditorías internas y externas. • Coordinar con Ministerio de Salud, MINAE, SENASA y otras entidades. • Gestionar alianzas con organizaciones comunitarias y ambientales. • Representar a la municipalidad en temas ambientales y de bienestar animal. • Atender requerimientos de la Alcaldía, Concejo Municipal y ciudadanía. • Dar seguimiento a denuncias y solicitudes ambientales. • Brindar información técnica para la toma de decisiones. • Promover soluciones sostenibles e innovadoras. • Impulsar tecnologías limpias y gestión eficiente de residuos. • Evaluar y optimizar procesos del área.
Productos	• Plan Operativo Anual del área • Planes y programas ambientales y de bienestar animal • Estrategias de sostenibilidad y gestión de residuos • Informes de gestión del área • Indicadores de desempeño ambiental • Reportes para Alcaldía y Concejo Municipal • Informes de control interno • Servicios de recolección de residuos supervisados • Mantenimiento de parques y ornato ejecutado • Programas de conservación ambiental implementados • Operación del Centro de Bienestar Animal • Informes ambientales • Proyectos de sostenibilidad • Evaluaciones de impacto ambiental • Informes de gestión de bienestar animal • Convenios y alianzas interinstitucionales • Coordinación con entidades rectoras • Articulación con comunidades y organizaciones • Respuestas a solicitudes y denuncias • Informes para auditoría • Documentación de procesos

Recolección de Residuos

UNIDAD:	UNIDAD SUPERIOR:
Recolección de Residuos	Dirección de Servicios y Conservación Ambiental
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública: Ley** N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Ley de Acceso a la Información Pública:** Ley Nº 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales:** Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley para la Gestión Integral de Residuos: Ley N.º 8839.** Regula la gestión integral de residuos sólidos, asignando a las municipalidades la responsabilidad de la recolección, transporte y disposición final, así como la promoción del reciclaje y la educación ambiental. **Ley General de Salud: Ley N.º** 5395 Establece disposiciones sanitarias obligatorias relacionadas con residuos, espacios públicos, cementerios y control de condiciones que afectan la salud pública. Aplica directamente en recolección, ornato y bienestar animal. **Ley Orgánica del Ambiente: Ley N.º 7554.** Define los principios de protección ambiental, uso sostenible de recursos y evaluación de impacto ambiental. Orienta los procesos de conservación ambiental y gestión sostenible del cantón. **Ley de Conservación de la Vida Silvestre: Ley N.º 7317.** Regula la protección y conservación de la fauna silvestre. Aplica en la gestión ambiental y en la coordinación con entidades rectoras para la protección de especies. **Ley de Bienestar de los Animales: Ley N.º 7451.** Establece las normas para la protección y trato digno de los animales. Sustenta las acciones del Centro de Bienestar Animal, control de maltrato y promoción de la tenencia responsable. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.**	**PROCESO:** Sustantivo de Dirección de Servicios y Conservación Ambiental **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Garantizar la recolección eficiente, oportuna y sostenible de los residuos sólidos del cantón, mediante la prestación continua del servicio, promoviendo la salud pública, la protección ambiental y el manejo adecuado de los desechos.
Funciones	• Ejecutar rutas de recolección de residuos ordinarios y valorizables. • Operación de la flotilla y personal recolector. • Ejecutar una correcta disposición final de los residuos. • Promover la separación en la fuente y reciclaje. • Atender reportes y solicitudes ciudadanas. • Controlar el cumplimiento de horarios y cobertura del servicio. • Gestionar campañas de recolección especial (voluminosos, reciclaje). • Implementar medidas de control sanitario y ambiental.
Productos	• Servicio de recolección de residuos ejecutado • Rutas y cronogramas de recolección • Reportes de cobertura y eficiencia • Registros de toneladas recolectadas • Campañas de recolección especial • Informes operativos del servicio

Mantenimiento de Parques y Ornato

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Mantenimiento de Parques y Ornato	Dirección de Servicios y Conservación Ambiental
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794**, promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Acceso a la Información Pública:** Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales:** Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley para la Gestión Integral de Residuos: Ley N.º 8839.** Regula la gestión integral de residuos sólidos, asignando a las municipalidades la responsabilidad de la recolección, transporte y disposición final, así como la promoción del reciclaje y la educación ambiental. **Ley General de Salud: Ley N.º 5395** Establece disposiciones sanitarias obligatorias relacionadas con residuos, espacios públicos, cementerios y control de condiciones que afectan la salud pública. Aplica directamente en recolección, ornato y bienestar animal.	**PROCESO:** Sustantivo de Dirección de Servicios y Conservación Ambiental **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Ley Orgánica del Ambiente: Ley N.º 7554. Define los principios de protección ambiental, uso sostenible de recursos y evaluación de impacto ambiental. Orienta los procesos de conservación ambiental y gestión sostenible del cantón. **Ley de Conservación de la Vida Silvestre: Ley N.º 7317.** Regula la protección y conservación de la fauna silvestre. Aplica en la gestión ambiental y en la coordinación con entidades rectoras para la protección de especies. **Ley de Bienestar de los Animales: Ley N.º 7451.** Establece las normas para la protección y trato digno de los animales. Sustenta las acciones del Centro de Bienestar Animal, control de maltrato y promoción de la tenencia responsable. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.**	
Objetivo	Garantizar el mantenimiento, embellecimiento y conservación de parques, áreas verdes y espacios públicos, contribuyendo al bienestar social, la recreación y la mejora del entorno urbano.
Funciones	• Ejecutar labores de limpieza, jardinería y mantenimiento de áreas verdes. • Podar árboles, césped y vegetación. • Mantener mobiliario urbano (bancas, juegos, iluminación). • Diseñar y ejecutar acciones de ornato y embellecimiento. • Supervisar el estado de parques y espacios públicos. • Atender reportes ciudadanos sobre espacios públicos. • Coordinar mejoras en infraestructura de parques.
Productos	• Parques y áreas verdes mantenidas • Programas de mantenimiento y ornato • Reportes de estado de espacios públicos • Acciones de embellecimiento urbano • Registros de intervenciones realizadas

Gestión Ambiental

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Conservación Ambiental	Dirección de Servicios y Conservación Ambiental
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11. Los** funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública.	**PROCESO:** Sustantivo de Dirección de Servicios y Conservación Ambiental **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Ley de Acceso a la Información Pública: Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales:** Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley para la Gestión Integral de Residuos: Ley N.º 8839.** Regula la gestión integral de residuos sólidos, asignando a las municipalidades la responsabilidad de la recolección, transporte y disposición final, así como la promoción del reciclaje y la educación ambiental. **Ley General de Salud: Ley N.º 5395** Establece disposiciones sanitarias obligatorias relacionadas con residuos, espacios públicos, cementerios y control de condiciones que afectan la salud pública. Aplica directamente en recolección, ornato y bienestar animal. **Ley Orgánica del Ambiente: Ley N.º 7554** Define los principios de protección ambiental, uso sostenible de recursos y evaluación de impacto ambiental. Orienta los procesos de conservación ambiental y gestión sostenible del cantón. **Ley de Conservación de la Vida Silvestre: Ley N.º 7317.** Regula la protección y conservación de la fauna silvestre. Aplica en la gestión ambiental y en la coordinación con entidades rectoras para la protección de especies. **Ley de Bienestar de los Animales: Ley N.º 7451.** Establece las normas para la protección y trato digno de los animales. Sustenta las acciones del Centro de Bienestar Animal, control de maltrato y promoción de la tenencia responsable. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.**	

Objetivo	Promover la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales del cantón, mediante acciones técnicas, regulatorias y de gestión ambiental que contribuyan al equilibrio ecológico y la resiliencia territorial.
Funciones	• Implementar programas de protección ambiental. • Monitorear recursos naturales (agua, suelo, biodiversidad). • Evaluar impactos ambientales en actividades locales. • Promover reforestación y recuperación de ecosistemas. • Coordinar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático. • Apoyar la gestión de áreas protegidas y zonas verdes. • Aplicar normativa ambiental vigente.
Productos	• Programas de conservación ambiental • Informes técnicos ambientales • Proyectos de reforestación • Reportes de monitoreo ambiental • Acciones de protección de recursos naturales

Educación y Promoción Ambiental

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Educación Ambiental	Dirección de Servicios y Conservación Ambiental
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta	**PROCESO:** Sustantivo de Dirección de Servicios y Conservación Ambiental **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS**

Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con laconsecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública: Ley N.º 6227,** promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292**, que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Acceso a la Información Pública: Ley N.º 9098,** que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales:** Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley para la Gestión Integral de Residuos: Ley N.º 8839.** Regula la gestión integral de residuos sólidos, asignando a las municipalidades la responsabilidad de la recolección, transporte y disposición final, así como la promoción del reciclaje y la educación ambiental. **Ley General de Salud: Ley N.º 5395** Establece disposiciones sanitarias obligatorias relacionadas con residuos, espacios públicos, cementerios y control de condiciones que afectan la salud pública. Aplica directamente en recolección, ornato y bienestar animal. **Ley Orgánica del Ambiente: Ley N.º 7554.** Define los principios de protección ambiental, uso sostenible de recursos y evaluación de impacto ambiental. Orienta los procesos de conservación ambiental y gestión sostenible del cantón. **Ley de Conservación de la Vida Silvestre: Ley N.º 7317.** Regula la protección y conservación de la fauna silvestre. Aplica en la gestión ambiental y en la coordinación con entidades rectoras para la protección de especies. **Ley de Bienestar de los Animales: Ley N.º 7451.** Establece las normas para la protección y trato digno de los animales. Sustenta las acciones del Centro de Bienestar Animal, control de maltrato y promoción de la tenencia responsable. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.**	▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Fomentar la conciencia y cultura ambiental en la población, mediante programas educativos y acciones de sensibilización que promuevan prácticas sostenibles y la participación ciudadana en la protección del ambiente.
Funciones	• Diseñar e implementar programas de educación ambiental. • Desarrollar campañas de sensibilización comunitaria. • Coordinar actividades con centros educativos y comunidades. • Promover prácticas sostenibles (reciclaje, ahorro de recursos). • Elaborar material educativo ambiental. • Evaluar el impacto de programas educativos.
Productos	• Programas de educación ambiental ejecutados • Campañas de sensibilización • Material educativo (guías, charlas, talleres) • Informes de participación ciudadana • Actividades comunitarias realizadas

ORGANIGRAMA INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Gestión de Infraestructura y Ordenamiento Territorial

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Infraestructura y Ordenamiento Territorial	Alcalde Municipal
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 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 para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. **Ley de Construcciones N° 833**	**PROCESO:** Sustantivo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Infraestructura vial municipal. • Gestión Técnica Infraestructura Vial Municipal. • Proyectos y Obra Pública. • Planificación Urbana • Topografía y Catastro.

Objetivo	Planificar, gestionar y controlar el desarrollo urbanístico del cantón, a través de la provisión y mejora de los servicios públicos municipales, con el fin de propiciar un crecimiento ordenado, sostenible y con una adecuada calidad de vida para los habitantes del cantón.
Funciones	• Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones de las diferentes unidades a su cargo (Construcciones, Planificación Urbana, Catastro y Topografía y UTGV). • Establecer los objetivos, metas, políticas y procedimientos para la adecuada gestión de estos procesos. • Coordinar el trabajo entre las distintas unidades, fomentando la integración y eficiencia. • Proponer y actualizar la normativa municipal en materia de desarrollo urbano. • Velar por el cumplimiento de los reglamentos, códigos y disposiciones legales. • Resolver conflictos y emitir criterios técnicos en la aplicación de la normativa.

	• Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección. • Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de mantenimiento rutinario y periódico de caminos. • Controlar la calidad de los materiales, las metodologías constructivas y el cumplimiento de las especificaciones técnicas. • Dar seguimiento a la contratación y ejecución de obras viales por administración o mediante contratistas. • Gestionar y priorizar la asignación presupuestaria para los diferentes procesos. • Supervisar y garantizar la calidad y oportunidad de los trámites y servicios ofrecidos. • Recibir y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios. • Promover mecanismos de participación ciudadana en la toma de decisiones. • Coordinar y articular esfuerzos con otras dependencias municipales y entidades públicas. • Establecer convenios y alianzas estratégicas que fortalezcan la gestión del desarrollo urbano. • Representar a la Municipalidad en instancias y mesas de trabajo relacionadas.
Productos	• Plan de Planificación Desarrollo Urbano Municipal • Planes Reguladores de Desarrollo Urbano • Estudios de Uso de Suelo y Densidad • Mapas y cartografía del territorio municipal • Reglamentos y normativas municipales de construcción y desarrollo urbano • Licencias y permisos de construcción • Informes técnicos de aprobación o rechazo de solicitudes • Actas de inspección y fiscalización de obras • Catastro actualizado de lotes, propiedades y construcciones • Bases de datos georreferenciadas • Planos, mapas y ortofotos del territorio • Informes catastrales y certificados de propiedades • Concesiones y permisos de uso de la zona marítimo terrestre • Informes técnicos de evaluación de solicitudes • Planes de ordenamiento y manejo de la zona • Diseños, planos y especificaciones técnicas de proyectos • Informes de avance y de supervisión de obras • Actas de recepción y entrega de proyectos finalizados • Planes y programas de mantenimiento y rehabilitación vial • Diseños y proyectos de infraestructura vial • Informes de intervenciones y señalización en la red vial

Planificación Urbana

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Planificación Urbana	
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 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 para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	**PROCESO:** Sustantivo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos.
Objetivo	Asegurar el desarrollo ordenado y sostenible del territorio de Atenas mediante la regulación, supervisión y control de las construcciones y actividades urbanas, garantizando el cumplimiento de normativas y estándares de calidad.

Funciones	Planificación Urbana y Territorial: • Elaborar y actualizar el Plan Regulador y otros instrumentos de planificación territorial. • Definir y controlar el uso del suelo, zonificación y normativa urbanística. • Evaluar y aprobar los proyectos de urbanización, subdivisiones y construcción. Ordenamiento y Desarrollo Urbano: • Promover el crecimiento ordenado de los centros de población y asentamientos. • Gestionar el desarrollo de espacios públicos, parques, aceras y áreas verdes. • Velar por el cumplimiento de las regulaciones y normativa urbanística vigente. Trámite y gestión de permisos y licencias de construcción: • Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de permisos de construcción, remodelación, ampliación y demolición. • Verificar el cumplimiento de requisitos técnicos, legales y urbanísticos. • Emitir las licencias y permisos correspondientes. • Llevar el registro y control de las obras autorizadas. Revisión y aprobación de planos y proyectos constructivos: • Analizar y revisar los planos, diseños y especificaciones técnicas de los proyectos. • Verificar el cumplimiento del Plan Regulador, Reglamento de Construcciones y otras normativas. • Aprobar los planos y proyectos que cumplan con los requisitos establecidos. • Notificar y devolver los proyectos que no cumplen con la normativa. Inspección y supervisión de obras: • Realizar visitas de inspección periódicas a las obras en ejecución. • Verificar que las construcciones se realicen de acuerdo a los planos y permisos aprobados. • Levantar actas e informes sobre el estado y avance de las obras. • Aplicar sanciones y medidas correctivas en caso de incumplimientos. Control y fiscalización del desarrollo constructivo: • Monitorear y controlar las obras que se realizan sin los permisos correspondientes. • Emitir notificaciones y órdenes de paralización ante infracciones o peligros. • Coordinar con otras instituciones y fuerzas de seguridad en operativos de fiscalización. • Mantener actualizados los registros y estadísticas de construcción en el cantón. Información, asesoría y atención al usuario: • Brindar información a ciudadanos, profesionales y empresas sobre los requisitos y trámites constructivos. • Asesorar y orientar a los usuarios durante el proceso de obtención de permisos.
Productos	• Permisos y licencias de construcción • Aprobaciones de planos y proyectos constructivos • Informes de inspección y supervisión de obras • Guías, formularios y manuales de trámites constructivos • Asesoría técnica y legal a profesionales y ciudadanos • Respuestas a consultas, reclamos y denuncias • Plan Regulador Cantonal (vigente y actualizaciones) • Planes Maestros, Planes Parciales y otros instrumentos de planificación urbana • Estudios técnicos, diagnósticos y escenarios de desarrollo urbano • Criterios técnicos y permisos de uso de suelo y construcción • Informes de inspección y fiscalización del cumplimiento normativo • Resoluciones y respuestas a consultas y reclamos de la ciudadanía • Portafolio de proyectos de desarrollo urbano priorizados • Estudios de factibilidad, diseños y expedientes técnicos de proyectos • Informes de ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos • Actas y registros de talleres, consultas y espacios de participación ciudadana • Materiales y contenidos de campañas de información y educación comunitaria • Reportes de percepción y satisfacción de la ciudadanía • Sistema de indicadores de desempeño y seguimiento de la planificación urbana

	• Informes de evaluación del impacto y efectividad de los instrumentos y acciones • Planes y reportes de implementación de medidas de mejora continua

Topografía y Catastro

UNIDAD: Catastro	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Planificación y Desarrollo Territorial
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 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 para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. **Ley de Construcciones N° 833**	**PROCESO:** Nivel Sustantivo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos.

Objetivo	Mantener actualizado y confiable el catastro municipal, a través de la identificación, registro y control de las propiedades inmobiliarias del cantón, con el fin de apoyar los procesos de planificación urbana, el cobro de impuestos y tasas, y la toma de decisiones relacionadas con la gestión y desarrollo del territorio
Funciones	• Realizar levantamientos topográficos y georreferenciación de linderos y límites de propiedades. • Gestionar y tramitar los visados de planos. • Incorporar los datos de nuevas construcciones, ampliaciones, divisiones y segregaciones. • Mantener actualizados los planos catastrales y la base de datos de propiedades. • Realizar el empadronamiento y catastro de todas las propiedades del cantón. • Mantener un registro actualizado de los valores catastrales de cada propiedad. • Calcular y aplicar los factores de actualización de los valores catastrales. • Realizar levantamientos topográficos de terrenos, predios y obras. • Generar y actualizar la cartografía base y temática del municipio. • Producir planos, mapas y ortofotos del territorio. • Mantener el sistema de información geográfica (SIG) municipal. • Atender y resolver las consultas y reclamos de los contribuyentes sobre sus propiedades. • Elaborar los reportes, certificaciones y otros documentos catastrales requeridos. • Mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información catastral. • Brindar información catastral a otras unidades municipales y entidades externas. • Articular y colaborar con otras unidades municipales que requieren información catastral. • Coordinar con entidades públicas y privadas que intervienen en el ámbito catastral. • Participar en la actualización y mejora de los procesos, normativa y sistemas catastrales. • Gestionar acuerdos y convenios con instituciones relacionadas con el catastro. • Establecer indicadores de desempeño y calidad de la gestión catastral. • Analizar y proponer acciones de mejora en los procesos y herramientas catastrales. • Participar en capacitaciones y actualizaciones técnicas relacionadas con el catastro. • Implementar sistemas de información geográfica y herramientas tecnológicas aplicadas al catastro.
Productos	• Registro de todas las propiedades del cantón, con sus características, dimensiones y ubicación georreferenciada.

	• Información actualizada sobre nuevas construcciones, ampliaciones, divisiones y segregaciones de inmuebles. • Planos catastrales digitales que reflejan la situación actual de las propiedades. • Certificados de linderos, medidas, área y valor catastral de las propiedades. • Informes, mapas y otros documentos catastrales requeridos por contribuyentes y otras entidades. • Respuestas a consultas y reclamos de los propietarios sobre sus inmuebles. • Estadísticas e indicadores de desempeño y calidad de la gestión catastral. • Informes de análisis, evaluación y propuestas de mejora de los procesos catastrales. • Reportes de coordinación interinstitucional y participación en actividades relacionadas. • Plataforma de información geográfica y catastral integrada y accesible. • Aplicaciones y herramientas tecnológicas para la captura, procesamiento y difusión de datos catastrales. • Mecanismos de seguridad, respaldo y control de la información catastral.

Gestión Vial

UNIDAD: Infraestructura Pública y Servicios	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Planificación y Desarrollo Territorial
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 **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:** Sustantivo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS**

Objetivo	Crear e impulsar el desarrollo de políticas y acciones planificadas y contingenciales que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal; mediante la rehabilitación, reconstrucción y mejoramiento de los caminos y calles del cantón.
Funciones	Planificación y Gestión de la Red Vial Cantonal: • Elaborar y mantener actualizado el inventario, catastro y base de datos de la red vial cantonal. • Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Quinquenal de Conservación Vial. • Planificar y priorizar las obras de mantenimiento, rehabilitación y construcción de caminos. • Realizar estudios técnicos, diseños y presupuestos para proyectos viales. Planificación y Gestión del proceso de Servicios Municipales Ejecución de Obras Viales: • Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de mantenimiento rutinario y periódico de caminos. • Controlar la calidad de los materiales, las metodologías constructivas y el cumplimiento de las especificaciones técnicas. • Dar seguimiento a la contratación y ejecución de obras viales por administración o mediante contratistas. • Recibir, inspeccionar y aprobar las obras viales ejecutadas. Mantenimiento y Mejoramiento de la Red Vial: • Realizar actividades de mantenimiento rutinario y periódico de la red vial cantonal. • Atender de manera oportuna las denuncias y reportes sobre problemas en los caminos. • Programar y coordinar la intervención de cuadrillas de mantenimiento vial. • Implementar soluciones para mitigar y corregir problemas recurrentes en los caminos. Gestión del Equipo y Maquinaria Vial: • Administrar, mantener y dar seguimiento al uso eficiente del equipo y maquinaria vial municipal. • Programar y coordinar el despliegue de la maquinaria y equipo según las necesidades de la red vial. • Gestionar la adquisición, reposición y mejora del parque automotor y maquinaria vial. Coordinación Interinstitucional: • Articular acciones con el MOPT, el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) y otras entidades públicas. • Participar en las mesas de trabajo, comités y espacios de coordinación regional y local.

	• Gestionar convenios, alianzas y proyectos conjuntos para la atención de la red vial cantonal. Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas: • Establecer y dar seguimiento a indicadores de desempeño y metas de la red vial cantonal. • Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria y física de las obras viales. • Rendir cuentas a las autoridades municipales y la ciudadanía sobre la gestión vial. • Implementar y ejecutar los servicios municipales, garantizando que se realicen de manera eficiente y efectiva, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos. • Realizar el seguimiento y la evaluación continua de los servicios prestados, utilizando indicadores de rendimiento para medir su efectividad y satisfacción del usuario. • Brindar atención y soporte a los ciudadanos en relación con los servicios municipales, resolviendo consultas, quejas y sugerencias de manera oportuna.
Productos	• Programas de conservación debidamente implementados en el cantón. • Organizaciones locales informadas y trabajando en proyectos de conservación vial. • Lista de proyectos de conservación vial a la mano de las organizaciones sociales. • Informes periódicos sobre la eficacia en los proyectos de conservación y mantenimiento vial. • Inventario de la red de calles y caminos del cantón. • Maquinaria y equipo para la conservación vial del cantón debidamente inventariado y perfectas condiciones de funcionamiento. • Diagnósticos de necesidades sobre los caminos a intervenir. • Inspecciones realizadas para determinar avance y desarrollo de las obras de mejoramiento y construcción vial. • Reglamentos elaborados y aprobados para el uso y control de maquinaria.

Promoción Social

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Promoción Social	Planificación y Desarrollo Territorial
NORMATIVA LEGAL	**PROCESO:** Nivel Sustantivo
• 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	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene subalternos directos.

Objetivo	Promover la conservación vial, socializa con los abonados beneficiarios de los procesos de mejora vial, capacita, comenta y acompaña.
Funciones	• 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 ateniente 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. • Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión. • Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. • Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
Productos	• Comunidades concientizadas y debidamente capacitadas.

Construcciones

UNIDAD: Construcciones	**UNIDAD SUPERIOR:** Dirección Infraestructura y Ordenamiento Territorial
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Acceso a la Información Pública:** Ley N.º 9098, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública. **Reglamento de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales:** Establece los procedimientos y requisitos específicos para el manejo de datos personales en el contexto municipal. **Ley de Construcciones: Ley N.º 833.** Establece las disposiciones técnicas y legales para la construcción de obras. Regula permisos de construcción, inspecciones y cumplimiento de normas constructivas, siendo fundamental para la fiscalización constructiva **Ley de Planificación Urbana: Ley N.º 4240.** **Ley del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU): Ley N.º 1788.** Sirve como marco técnico rector para el ordenamiento territorial y desarrollo urbano. **Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones.** Establece los requisitos técnicos para urbanizaciones y segregaciones. Aplica directamente a los procesos de urbanismo y revisión de proyectos. **Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo: Ley N.º 8488** Incorpora la gestión del riesgo en la planificación	**PROCESO:** Sustantivo de Gestión de Urbanismo y Desarrollo Territorial **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene unidades inferiores inmediatas

territorial. Obliga a considerar amenazas naturales en el ordenamiento del territorio y en el control de construcciones. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso**	
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de la normativa urbanística y constructiva vigente en el cantón, mediante la inspección, control y seguimiento de obras, así como la gestión técnica y administrativa de infracciones, contribuyendo al desarrollo ordenado, seguro y sostenible del territorio.
Funciones	• Realizar inspecciones en campo para verificar el cumplimiento de permisos de construcción, uso de suelo y normativa aplicable. • Detectar construcciones ilegales, ampliaciones no autorizadas o incumplimientos técnicos. • Documentar hallazgos mediante reportes técnicos y registros fotográficos. • Supervisar y dar continuidad a expedientes por infracciones constructivas. • Verificar el cumplimiento de órdenes, clausuras o medidas correctivas. • Controlar plazos establecidos y coordinar acciones ante incumplimientos. • Redactar actas de notificación por infracciones constructivas. • Elaborar informes técnicos para sustentar decisiones administrativas. • Apoyar la emisión de resoluciones en coordinación con instancias superiores. • Analizar informes de inspección elaborados por personal técnico. • Supervisar y validar informes de inspectores municipales. • Garantizar la calidad técnica, legal y procedimental de los documentos. • Analizar recursos administrativos presentados por contribuyentes. • Emitir criterios técnicos para la resolución de casos. • Preparar respuestas o recomendaciones para la Dirección o Asesoría Legal. • Analizar estudios y planos de desfogue pluvial. • Verificar cumplimiento de criterios hidráulicos, ambientales y de seguridad. • Evaluar documentación técnica asociada a proyectos constructivos. • Brindar orientación a ciudadanos, desarrolladores y profesionales. • Atender consultas internas y externas relacionadas con normativa constructiva. • Elaborar respuestas formales a solicitudes y comunicaciones. • Aplicar normativa municipal, nacional y técnica vigente. • Identificar vacíos o inconsistencias normativas. • Proponer mejoras en reglamentos y procedimientos. • Coordinar con Urbanismo, Catastro, Gestión Ambiental y Asesoría Legal. • Apoyar operativos conjuntos y acciones de control territorial. • Gestionar apoyo en casos complejos o de alto riesgo. • Mantener actualizados los expedientes de inspección. • Registrar actuaciones en sistemas institucionales (incluido GIS cuando aplique). • Generar información para toma de decisiones y control interno. • Identificar riesgos asociados a construcciones irregulares. • Apoyar en la prevención de desastres (ej. zonas de riesgo, drenajes deficientes). • Integrar criterios de gestión de riesgo en la fiscalización.
Productos	• Informes de inspección constructiva • Informes técnicos de incumplimiento • Evaluaciones de desfogue pluvial • Criterios técnicos especializados • Actas de notificación de infracciones • Expedientes de construcciones ilegales • Informes para resolución administrativa • Respuestas a recursos y gestiones • Expedientes completos de fiscalización

	• Registros fotográficos de inspecciones • Bitácoras de seguimiento de casos • Reportes de construcciones ilegales • Indicadores de inspecciones realizadas • Informes de cumplimiento de medidas correctivas • Reportes de reincidencia • Atención técnica al usuario • Respuestas a consultas internas y externas • Asesoría técnica a otras dependencias

ORGANIGRAMA GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL

1

Gestión de Desarrollo Humano Cantonal

UNIDAD:	**UNIDAD SUPERIOR:**
Dirección de Desarrollo Humano Cantonal	Alcaldía Municipal
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica.	**PROCESO:** Sustantivo de Gestión de Desarrollo Humano Cantonal **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Desarrollo Social. • Desarrollo Turístico. • Trabajo Social. • Seguridad Ciudadana. • Gestión Cultural y Deportiva. • Gestión Social.

Ley de Control Interno: Ley N.º 8292, que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia:** Ley N.º 7739, que garantiza los derechos de los niños y adolescentes, estableciendo obligaciones para las municipalidades en su protección y desarrollo. **Ley de la Persona Adulta Mayor:** Ley N.º 7935, que promueve y protege los derechos de las personas adultas mayores, garantizando su inclusión y bienestar en la sociedad. **Ley de Personas con Discapacidad:** Ley N.º 7600, que establece disposiciones para la atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo su integración e inclusión en la comunidad. **Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer:** Ley N.º 7142, que busca garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres en todos los ámbitos de la vida, promoviendo su participación plena en la sociedad. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del puesto.**	
Objetivo	Dirigir, planificar y articular la gestión del desarrollo humano cantonal, mediante la implementación de políticas, programas y servicios sociales, culturales y comunitarios, que promuevan la inclusión, la equidad, la participación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, en concordancia con el marco normativo vigente y las competencias municipales.
Funciones	• Definir lineamientos estratégicos del desarrollo humano cantonal. • Formular, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos sociales y culturales. • Articular acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones comunales. • Supervisar la ejecución de los procesos a cargo (social, mujer, discapacidad, cultura, etc.). • Promover la inclusión social y la atención de poblaciones vulnerables. • Gestionar recursos técnicos, humanos y financieros. • Garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable. • Fomentar la participación ciudadana y el desarrollo comunitario. • Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de los programas y proyectos impulsados por la Municipalidad y relacionados con la gestión social, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. • Definir políticas de desarrollo social y, la coordinación permanente, tanto a lo interno, como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Educación, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Trabajo, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto Nacional de la Mujeres, Instituto de Vivienda y Urbanismo, Asignaciones Familiares, Patronato Nacional de la Infancia, Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Salud, CONAPAM, OPS). • Planificar, dirigir y controlar las soluciones para los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos, a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. • Elaborar y ejecutar plan de acción del sistema de bienestar social e integrarlo con el plan de desarrollo institucional. • Gestionar recursos para el financiamiento de los diferentes proyectos sociales. • Diseñar y promover estrategias para el bienestar social en temas de niñez, persona joven, adulto mayor, oficina de la mujer. Gestionar diagnósticos de vulnerabilidad socio-económica, cultural y educativa, para promover talleres y atención a los lugares con mayor incidencia de carácter social, con el fin de garantizar la gestión técnica y cumplimiento del bienestar social del cantón. • Elaborar análisis diversos relacionados con estudios psicológicos, agresiones contra la mujer o la familia, investigaciones sociales, adquisición de bienes y servicios y de la gestión de recursos humano, como soporte asistencial de grado profesional del área respectiva.

	• Realizar, ejecutar, controlar e informar de proyectos del departamento dirigidos a la gestión social participativa. • Coordinar actividades de planificación, promoción, evaluación y seguimiento en temas de gestión social, así como brindar informes del área. • Integrar la red de atención y prevención de la violencia contra las mujeres e intrafamiliar y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres. • Realizar estudios sobre la situación de las mujeres y miembros de las familias que solicitan ayuda por agresiones; canalizar a través del ente competente las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otras personas con problemas de adicciones. • Promover la incorporación de la perspectiva de género, equidad y accesibilidad en la gestión municipal, por medio de acciones que permitan la igualdad, la equidad y la solidaridad entre hombres y mujeres. • Realizar diagnósticos sobre condiciones de vulnerabilidad asociadas a la variable de género. • Coordinar y desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las mujeres en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local. • Desarrollar, fomentar acciones y participar en comisiones y redes interinstitucionales con programas para la prevención de la violencia, población adulta mayor, protección de niñez y adolescencia, personas con discapacidad, población en riesgo suicida, promoción de la salud física, el turismo, entre otras propias de la gestión a cargo. • Fomentar la participación, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones. • Elaborar diagnósticos participativos de la situación de las mujeres o grupos en el • cantón, de forma que se les permita conocer su realidad e identificar sus necesidades e intereses. • Gestionar, tramitar ayudas temporales de la Municipalidad a personas en situaciones de abandono, pobreza, enfermedad, vejez, viudez, discapacidad, invalidez y muerte, así como subvenciones a Centros Educativos Públicos, Asociaciones u Organizaciones de Beneficencia y Centros de Salud. • Planificar, coordinar y supervisar actividades propias de la intermediación laboral para fomentar el empleo, capacitación, formación y turismo en el Cantón. • Gestionar, coordinar, apoyar, supervisar, participar de actividades municipales dirigidas • a la cultura, el deporte y la recreación. • Brindar informes periódicos sobre la situación social del cantón y la gestión social del área.
Productos	• Planes y programas de desarrollo humano cantonal. • Proyectos sociales, culturales y comunitarios ejecutados. • Informes de gestión e indicadores sociales. • Convenios interinstitucionales. • Estrategias de inclusión y participación ciudadana.

Gestión (a) Social

UNIDAD	**UNIDAD SUPERIOR:**
Gestión Social	Dirección Desarrollo Humano Cantonal
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados	**PROCESO:** Sustantivo de Gestión de Desarrollo Humano Cantonal **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas

y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia:** Ley N.º 7739, que garantiza los derechos de los niños y adolescentes, estableciendo obligaciones para las municipalidades en su protección y desarrollo. **Ley de la Persona Adulta Mayor:** Ley N.º 7935, que promueve y protege los derechos de las personas adultas mayores, garantizando su inclusión y bienestar en la sociedad. **Ley de Personas con Discapacidad:** Ley N.º 7600, que establece disposiciones para la atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo su integración e inclusión en la comunidad. **Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer:** Ley N.º 7142, que busca garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres en todos los ámbitos de la vida, promoviendo su participación plena en la sociedad. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del puesto.**	
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	• Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de los programas y proyectos impulsados por la Municipalidad y relacionados con la gestión social, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. • Definir políticas de desarrollo social y, la coordinación permanente, tanto a lo interno, como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Educación, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Trabajo, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto Nacional de la Mujeres, Instituto de Vivienda y Urbanismo, Asignaciones Familiares, Patronato Nacional de la Infancia, Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Salud, CONAPAM, OPS). • Planificar, dirigir y controlar las soluciones para los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos, a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. • Elaborar y ejecutar plan de acción del sistema de bienestar social e integrarlo con el plan de desarrollo institucional. • Gestionar recursos para el financiamiento de los diferentes proyectos sociales. • Diseñar y promover estrategias para el bienestar social en temas de niñez, persona joven, adulto mayor, oficina de la mujer. Gestionar diagnósticos de vulnerabilidad socio-económica, cultural y educativa, para promover talleres y atención a los lugares con mayor incidencia de carácter social, con el fin de garantizar la gestión técnica y cumplimiento del bienestar social del cantón. • Elaborar análisis diversos relacionados con estudios psicológicos, agresiones contra la mujer o la familia, investigaciones sociales, adquisición de bienes y servicios y de la gestión de recursos humano, como soporte asistencial de grado profesional del área respectiva. • Realizar, ejecutar, controlar e informar de proyectos del departamento dirigidos a la gestión social participativa.

	• Coordinar actividades de planificación, promoción, evaluación y seguimiento en temas de gestión social, así como brindar informes del área. • Integrar la red de atención y prevención de la violencia contra las mujeres e intrafamiliar y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres. • Realizar estudios sobre la situación de las mujeres y miembros de las familias que solicitan ayuda por agresiones; canalizar a través del ente competente las solicitudes • que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otras personas con problemas de adicciones. • Promover la incorporación de la perspectiva de género, equidad y accesibilidad en la gestión municipal, por medio de acciones que permitan la igualdad, la equidad y la solidaridad entre hombres y mujeres. • Realizar diagnósticos sobre condiciones de vulnerabilidad asociadas a la variable de género. • Coordinar y desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las mujeres en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local. • Desarrollar, fomentar acciones y participar en comisiones y redes interinstitucionales con programas para la prevención de la violencia, población adulta mayor, protección de niñez y adolescencia, personas con discapacidad, población en riesgo suicida, promoción de la salud física, el turismo, entre otras propias de la gestión a cargo. • Fomentar la participación, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones. • Elaborar diagnósticos participativos de la situación de las mujeres o grupos en el • cantón, de forma que se les permita conocer su realidad e identificar sus necesidades e intereses. • Gestionar, tramitar ayudas temporales de la Municipalidad a personas en situaciones de abandono, pobreza, enfermedad, vejez, viudez, discapacidad, invalidez y muerte, así como subvenciones a Centros Educativos Públicos, Asociaciones u Organizaciones de Beneficencia y Centros de Salud. • Planificar, coordinar y supervisar actividades propias de la intermediación laboral para fomentar el empleo, capacitación, formación y turismo en el Cantón. • Gestionar, coordinar, apoyar, supervisar, participar de actividades municipales dirigidas • a la cultura, el deporte y la recreación. • Brindar informes periódicos sobre la situación social del cantón y la gestión social del área.
Productos	• 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 turista 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.

Seguridad Ciudadana

UNIDAD	**UNIDAD SUPERIOR:**
Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Alcaldía Municipal
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por	**PROCESO:** Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Monitoreo • Policía Municipal.

sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública:** Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292**, que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios: Ley N.° 9158.** Es la norma base y principal que regula la creación, organización y funcionamiento de las contralorías de servicios en todo el sector público, incluyendo municipalidades. **Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal N.° 9542**. Norma costarricense que busca profesionalizar, coordinar y ampliar las capacidades operativas de las policías municipales **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del proceso.**	
Objetivo	Garantizar la seguridad y el bienestar de los ciudadanos mediante la implementación de estrategias y acciones efectivas para prevenir y reducir la delincuencia, mantener el orden público y fomentar un entorno seguro. Esto implica coordinar esfuerzos entre diversas entidades, gestionar recursos de manera eficiente y promover la participación comunitaria en iniciativas de seguridad.
Funciones	• Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas en la Policía Municipal. • Confeccionar los roles de servicio del personal a su cargo, distribuyéndolo proporcionalmente en Subgrupos y Equipos Operativos. • Coordinar el proceso del planeamiento de las acciones policiales, elaboración de las órdenes de servicio y velar por su cumplimiento. • Recopilar, analizar y evaluar información sobre las acciones operativas desarrolladas por el personal a cargo, con el fin de recomendar a las superiores mejoras en los procedimientos de trabajo, así como corregir situaciones que se presenten diariamente en la ejecución de estas. • Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, (COMISION NACIONAL EMERGENCIACIAS MUNICIPAL, COMISION DE SEGURIDAD DE LA CAMARA DE COMERCIO LOCAL, COMISION PANI) la atención de asuntos relacionados con su campo de actividad. • Realizar recorridos y patrullajes para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyar a este cuando sea requerido. • Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia, basados en evidencias. • Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan. • Llevar a cabo gestiones necesarias, a fin de garantizar la custodia de los aprehendidos, evidencias, denunciantes, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial u otra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté temporalmente bajo su responsabilidad. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con lo programado. • Participar con el superior inmediato en la planificación de los servicios, operaciones extraordinarias, acciones operativas del Plan Anual Operativo (P.A.O.). • Apoyar las actividades, planes y programas de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio policial.

	• Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo. • Auxiliares de los entes competentes en la cooperación en la investigación de delitos y contravenciones, aportando la información necesaria, en la parte judicial. • Apoyar a otras dependencias y unidades policiales y actuar en situaciones especiales, a fin de restablecer el orden público, así como en actividades de rescate, en casos de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano. • Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de jurisdicción a nivel nacional en el ejercicio de la labor policial y brindar la asistencia en el campo de actividad. • Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos, antes de salir a prestar sus servicios, así como supervisar y orientar su ejecución. • Orientar e instruir sobre el manejo de armas de fuego, equipos especiales, labores de rescate y primeros auxilios. • Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio. • Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo, tales como: vehículos, armas, equipo de comunicación, indumentaria, entre otros. • Coordina el debido mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la policía municipal. • Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. • Revisar y analizar los informes técnicos elaborados por el personal policial, para determinar si debe ser remitido a la instancia competente, con el fin de que se continúe con su estudio. • Instruir y entrenar al personal, sobre los conocimientos teóricos y prácticos, relacionados con el uso de los equipos de comunicación policial. • Evaluar el desempeño del personal a cargo. • Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
Productos	• Planes de Seguridad Ciudadana. • Sistemas de Vigilancia y Monitoreo. • Redes de Comunicación de Emergencia. • Informes de Seguridad. • Evaluaciones de Impacto y Eficacia. • Reportes detallados sobre las actividades de vigilancia y monitoreo realizadas por los oficiales de Policía Municipal en el cantón. • Información sobre incidentes, situaciones atendidas y acciones tomadas durante los patrullajes. • Reportes sobre las denuncias y reclamos recibidos de los ciudadanos. • Detalles de las investigaciones, intervenciones y resoluciones dadas a cada caso. • Informes periódicos con datos, indicadores y análisis sobre el desempeño del proceso. • Información consolidada sobre las principales actividades, resultados e impactos generados. • Seguridad y vigilancia en el cantón.

Gestión Cultural, Deportiva y Recreativa

UNIDAD	**UNIDAD SUPERIOR:**
Gestión Cultural	Dirección Desarrollo Humano Cantonal
NORMATIVA **Código Municipal: Ley N.º 7794,** promulgada en 1998, que establece las disposiciones generales sobre la organización, competencias y funcionamiento de los gobiernos locales. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no	**PROCESO:** Sustantivo de Gestión de Desarrollo Humano Cantonal

pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. **Ley General de la Administración Pública**: Ley N.º 6227, promulgada en 1978, establece principios y normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública en Costa Rica. **Ley de Control Interno: Ley N.º 8292,** que establece normas sobre la transparencia y el control de la gestión pública. **Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia:** Ley N.º 7739, que garantiza los derechos de los niños y adolescentes, estableciendo obligaciones para las municipalidades en su protección y desarrollo. **Ley de la Persona Adulta Mayor:** Ley N.º 7935, que promueve y protege los derechos de las personas adultas mayores, garantizando su inclusión y bienestar en la sociedad. **Ley de Personas con Discapacidad:** Ley N.º 7600, que establece disposiciones para la atención y protección de los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo su integración e inclusión en la comunidad. **Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer:** Ley N.º 7142, que busca garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres en todos los ámbitos de la vida, promoviendo su participación plena en la sociedad. **Normativa específica del área y todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal y las competencias del puesto.**	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas

Objetivo	Promover el desarrollo cultural y la identidad local mediante la planificación y ejecución de actividades artísticas y culturales accesibles para la comunidad.
Funciones	• Fomentar y difundir las manifestaciones culturales locales a través de eventos, talleres y actividades que involucren a la comunidad. • Diseñar e implementar programas de recreación que ofrezcan opciones de esparcimiento para diferentes grupos etarios y que promuevan la convivencia y el bienestar social. • Impulsar la práctica deportiva a todos los niveles, proporcionando infraestructura adecuada, organizando competiciones y apoyando a deportistas locales. • Ofrecer talleres y cursos que capaciten a la población en diversas disciplinas artísticas, recreativas y deportivas. • Establecer alianzas con organizaciones locales, escuelas y grupos comunitarios para enriquecer la oferta cultural y recreativa. • Realizar estudios sobre las necesidades e intereses de la comunidad en relación con la cultura, el deporte y la recreación, para adaptar las políticas y programas. • Administrar eficientemente los recursos económicos y humanos destinados a la cultura, la recreación y el deporte, buscando financiamiento externo y patrocinadores. • Implementar mecanismos de evaluación para medir el impacto de las actividades y programas, y realizar ajustes según las opiniones y necesidades de la comunidad
Productos	• Festivales, exposiciones, conciertos y ferias que celebran la cultura local y promueven el talento artístico de la comunidad. • Actividades recreativas regulares, como clases de danza, teatro, manualidades y deportes al aire libre, dirigidas a diferentes grupos etarios. • Competencias locales en diversas disciplinas deportivas, que fomentan la participación y la sana competencia entre los habitantes.

	• Espacios acondicionados, como canchas, gimnasios y centros recreativos, que facilitan la práctica de deportes y actividades recreativas. • Folletos, carteles y boletines que informan sobre actividades culturales y recreativas, así como sobre la historia y tradiciones locales. • Programas de formación en arte, deporte y habilidades recreativas, que ofrecen a los participantes la oportunidad de aprender y desarrollarse. • Iniciativas destinadas a promover la importancia de la cultura, el deporte y la recreación para el bienestar social y la cohesión comunitaria. • Alianzas con instituciones educativas, ONG y grupos comunitarios que enriquecen la oferta cultural y recreativa.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La administración del talento humano es uno de los procesos más complejos con que cuenta una organización y las tendencias modernas en la materia requieren que cada institución, organización o conglomerado de personas, que establezcan en forma interna los límites del manejo y administración que harán de su componente humano, en una normativa descriptiva, siempre dentro del marco de lo que establecen las normas más generales vigentes en esta materia.

Una vez realizado el análisis en el proceso de elaboración del producto a entregar de la Municipalidad de Coto Brus se obtienen las siguientes conclusiones:

a) **ESTRUCTURA MUNICIPAL VIGENTE**: La Municipalidad cuenta con una estructura organizacional con una antigüedad considerable la cual ha ido obteniendo modificaciones ante la atención de necesidades institucionales y búsqueda de gestión correcta de los procesos.

b) **NUEVOS PERFILES**: La Municipalidad de Coto Brus en proceso de modernización paulatino debe visualizarse con una estructura más estratégica como la que se propone, así como considerar aquellas nuevas plazas propuestas a fin de dar soporte a las necesidades administrativas actuales.

c) **ESCALA SALARIAL**: En el análisis realizado se identifica alguna incongruencia salarial no dentro de mismas categorías, ya que hay diferentes percentiles y siendo importante definirse en una escala congruente, tanto es una estructura compuesta como de salario global.

d) **FUNCIONES FUERA DE CATEGORÍA OCUPACIONAL:** Se logra determinar que se cuenta con una considerable desactualización en los perfiles y funciones de los puestos existentes en la municipalidad. Así mismo se determina también varios puestos ejecutando tareas que se salen de su categoría ocupacional, y por ende, no se ajustan del todo a la necesidad institucional.

RECOMENDACIONES:

1) Por medio del producto presentado como Manual de Organización y Funciones para la Municipalidad de Coto Brus, se genera un complemento a lo propuesto como Manual de Puestos y Organigrama lo cual busca ajustarse a la realidad institucional, respondiendo directamente a las necesidades institucionales, a su vez que se potencia el capital humano. Es por esto que se recomienda a la alcaldía, proceder con la revisión de la propuesta, tomando en cuenta que es la propia administración quien lleva a cabo el proceso de adaptabilidad, implementación y ejecución de la misma.

2) Es importante mencionar, que el análisis de viabilidad financiera para implementar dicha propuesta, debe ser realizado y estudiado por la alcaldía y su equipo técnico experto en la materia correspondiente. Sin dejar de lado que nuestras propuestas

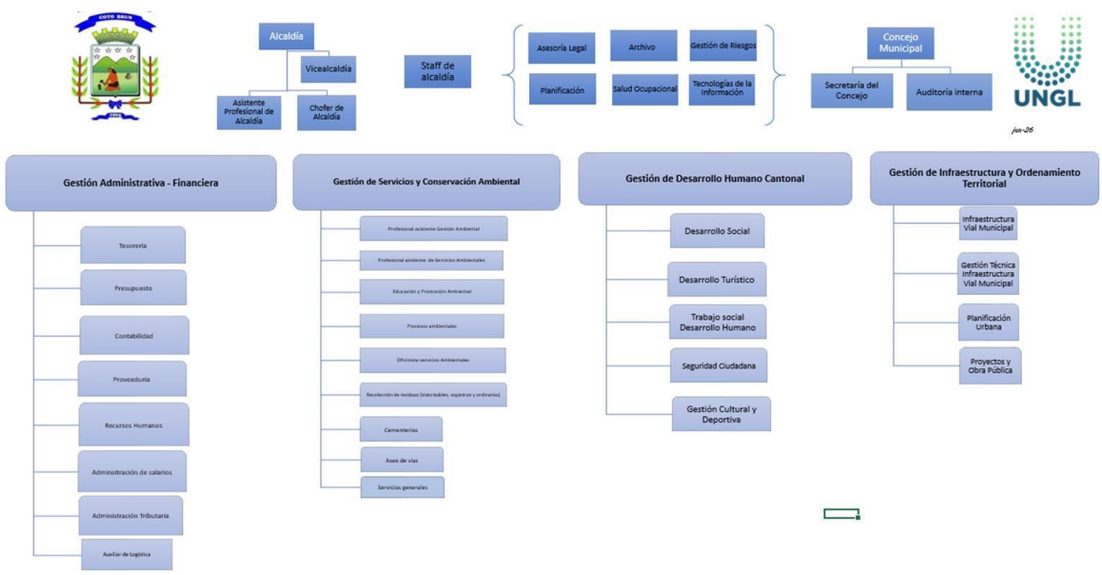
pueden ser implementadas y ajustadas por etapas, en un periodo máximo de 4 años, las mismas planificadas en el momento que se acepta la propuesta.
En ese marco de consideraciones, se recomienda en la primera etapa de esta propuesta, las reasignaciones para evitar cualquier reclamo administrativo o judicial por parte de los funcionarios (as). Cabe mencionar, que la reasignación al alza, se realiza a los colaboradores que cumplen con los requisitos de la nueva propuesta, aquellos que no cumplan se debe reubicar en puestos donde sí califiquen, según su grado académico.
En la segunda etapa se recomienda valorar la creación sucesiva de plazas nuevas y recomendadas, una vez realizado un análisis de las necesidades, prioridades institucionales y el análisis financiero, y si se cumple con lo anterior podrían iniciar dicha contratación desde la primera etapa.

3) Mantener la implementación de la Ley Marco de Empleo Público la cual entró en vigencia el 10 de marzo del año 2023, ya que, en su ámbito de cobertura, contempla a las municipalidades. establecer sus Políticas Salariales, partiendo de la creación del salario global y estableciendo cuales funcionarios quedan con Salario Compuesto y cuales, con Salario Global, crear sus familias de puesto y vincular estas con los puestos de la familia del régimen Municipal, según el artículo 13 de la Ley en mención. Indispensable ajustar la normativa interna a dicha Ley, realizar los estudios técnicos y jurídicos del por qué los funcionarios son exclusivos y excluyentes. Esto último, solamente si dicho Gobierno Local se declaró exclusivo y excluyente ante MIDEPLAN.

En los siguientes anexos, mostramos información referente a las recomendaciones en este documento, como lo son los respectivos movimientos que ofrece la presente propuesta de mejora organizacional:

ANEXOS

ANEXO I: NUEVO ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS



ANEXO II: ESTRUCTURA OCUPACIONAL

MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS		
ESTRUCTURA OCUPACIONAL PROPUESTA		
Categoría	**Puesto**	**Siglas**
Operativo Municipal 1A	MISCELÁNEO (A)	OM1A
Operativo Municipal 1B	PEÓN DE ASEO DE VÍAS	OM1B
	PEÓN DE CEMENTERIOS	
	PEÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS	
	PEÓN DE CENTRO DE TRANSFERENCIA	
	PEÓN DE CUADRILLA DE CONSTRUCCIÓN	
	PEÓN AUXILIAR DE LOGÍSTICA	
Operativo Municipal 2A	CHOFER DE ALCALDÍA	OM2A
	GUARDA DORMILÓN	
Operativo Municipal 2B	ALBAÑIL DE OBRAS	OM2B
Operativo Municipal 2C	OPERATIVO DE LOGISTICA AMBIENTAL	OM2C
	OPERARIO DE MAQUINARIA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS	
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIAL	
	OPERADOR DE CAMIÓN ARTICULADO	
	OPERADOR DE TAJO CANTERAS DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL	
	MECÁNICO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULO LIVIANO	
	ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE OBRAS	
Policía Municipal 2	POLICÍA MUNICIPAL 2	POL 2
Administrativo Municipal 1	OFICINISTA DE SERVICIOS AMBIENTALES	AM1
Administrativo Municipal 2	BODEGUERO	AM2
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUDITORÍA	
Técnico Municipal 1	TECNICO PLATAFORMISTA DE SERVICIOS	TM1
	TECNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
Técnico Municipal 2A	TÉCNICO ASISTENTE DE PROCESOS AMBIENTALES	TM2A
	TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
	TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN URBANA	
	TÉCNICO (A) DE FISCALIZACIÓN URBANA	
	TÉCNICO (A) DE LICENCIAS MUNICIPALES	
	TÉCNICO INSPECTOR MUNICIPAL	
	TÉCNICO SECRETARIA DE GTIVM	
	TÉCNICO DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL	
	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	
	TÉCNICO DE PROVEEDURÍA	
	TÉCNICO INSPECTOR DE GESTIÓN VIAL GTIVM	
	TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIÓN	
	TÉCNICO OFICIAL DE MONITOREO Y VIGILANCIA	
	TÉCNICO DE GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA VIAL	
Técnico Municipal 2B	TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO EN GESTIÓN VIAL	TM2B
	TÉCNICO DE COBROS	
Técnico Municipal 3	TÉCNICO OPERATIVO Y MAQUINARIA	TM3
	TÉCNICO DE CUADRILLA	
Profesional Municipal 1	PROFESIONAL ASISTENTE DE SERVICIOS AMBIENTALES	PM1
	PROFESIONAL ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	
	ENCARGADO (A) PLANTEL MUNICIPAL	
	ENCARGADO (A) DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	

	ENCARGADO (A) DE SECRETARÍA CONCEJO MUNICIPAL	
	ENCARGADO (A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
	ENCARGADO (A) INGENIERO DE GESTIÓN VIAL	
	ENCARGADO (A) DE LICENCIAS MUNICIPALES	
	ENCARGADO (A) DE COBROS	
	ENCARGADO (A) DE INGENIERÍA VIAL Y MANTENIMIENTO GTIVM	
	ENCARGADO(A) GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA VIAL MUNICIPAL	
	ENCARGADO (A) DE PROMOCION SOCIAL GTIVM	
	ENCARGADO (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
	ENCARGADO (A) DE SALUD OCUPACIONAL	
	ENCARGADO (A) DE TRABAJO SOCIAL DESARROLLO HUMANO	
	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO	
	PERITO VALUADOR BIENES INMUEBLES	
	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO	
	ENCARGADO (A) PLATAFORMA DE SERVICIOS	
	ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA	
	ENCARGADO (A) CULTURAL Y DEPORTIVO	
	ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORÍA	
Profesional Municipal 2	ASISTENTE PROFESIONAL DE ALCALDÍA	PM2
	ENCARGADO (A) DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO	
	ENCARGADO (A) DE DESARROLLO TURÍSTICO	
	ENCARGADO (A) DE DESARROLLO SOCIAL	
	ENCARGADO (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
	CONTADOR MUNICIPAL	
	PROVEEDOR MUNICIPAL	
	TESORERO MUNICIPAL	
	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	
	ENCARGADO (A) DE ASESORÍA LEGAL	
	PLANIFICADOR(A) MUNICIPAL	
	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	ENCARGADO (A) GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAL VIAL MUNICIPAL	
	ENCARGADO (A) DE PLANIFICACIÓN URBANA	
	ENCARGADO (A) DE PROYECTOS Y OBRA PÚBLICA	
	ENCARGADO (A) GESTIÓN DE RIESGO	
Profesional Municipal 3	AUDITORÍA INTERNA	PM3
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	
	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	
	CCOORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL	
	COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	

ANEXO III: REASIGNACIONES, PLAZAS NUEVAS Y TRANSFORMACIONES

A continuación, se presenta un resumen de los cambios propuestos en las clases ocupacionales que se consideran para efectos de la implementación de la propuesta:

Plazas nuevas

	Clase propuesta		**Nombre del puesto**
1	Operativo Municipal 1B	OM1B	Auxiliar de logística
2	Operativo Municipal 2A	OM2A	Chofer Alcaldía
3	Policía Municipal 2	POL 2	Policía Municipal 2
4	Administrativo Municipal 1	AM1	Oficinista de Servicios Ambientales
5	Administrativo Municipal 1	AM2	Asistente Administrativo Auditoría
6	Operativo Municipal 2C	TM1	Técnico de Tecnologías de Información
7	Técnico Municipal 2A	TM2A	Técnico Oficial de monitoreo y vigilancia
8	Técnico Municipal 3	TM3	Técnico Encargado de cuadrilla
9	Profesional Municipal 1	PM1	Perito Valuador
10	Profesional Municipal 1	PM1	Encargado (a) de Presupuesto
11	Profesional Municipal 1	PM1	Encargado (a) Plataforma de Servicios
12	Profesional Municipal 1	PM1	Encargado (a) de Seguridad Ciudadana

13	Profesional Municipal 1	PM1	Encargado (a) Gestión Cultural y Deportiva
14	Profesional Municipal 2	PM2	Encargado (a) Proyectos y Obra Pública
15	Profesional Municipal 2	PM2	Encargado (a) Gestión de Riesgo
16	Profesional Municipal 3	PM3	Desarrollo Humano Local
17	Profesional Municipal 3	PM3	Infraestructura y Ordenamiento Territorial

Transformaciones

CLASE DE PUESTO ACTUAL	CATEGORIA OCUPACIONAL HOMOLOGADA	CLASE PROPUESTA SIGLAS	CLASE PROPUESTA	PUESTO ACTUAL	PUESTO PROPUESTO
Técnico 2A	Técnico Municipal 2A	TM2A	TM2A	Inspector Municipal	Técnico de Licencias Municipales
Profesional 1A	Profesional Municipal 1	TM2B	TM2B	Sub Administrador Tributario	Técnico de (a) Gestión de Cobros

Reasignaciones

CLASE DE PUESTO ACTUAL	CATEGORIA OCUPACIONAL HOMOLOGADA	CLASE PROPUESTA SIGLAS	CLASE PROPUESTA	PUESTO ACTUAL	PUESTO PROPUESTO
Básico 3A	Operativo Municipal 2B	AM2	AM2	Bodeguero(a)	Bodeguero(a)
Básico 3B	Operativo Municipal 2C	OM2C	TM2A	Asistente Administrativo	Técnico de Ordenamiento Territorial
Básico 3B	Operativo Municipal 2C	OM2C	TM2A	Asistente Administrativo	Técnico de Gestión Técnica de Infraestructura Vial
Técnico 2A	Técnico Municipal 2A	TM2A	PM1	Asistente Procesos Ambientales	Profesional Asistente Servicios Ambientales
Técnico 2A	Técnico Municipal 2A	TM2A	PM1	Asistente Procesos Ambientales	Profesional Asistente Gestión Ambiental
Técnico 2A	Técnico Municipal 2A	TM2A	PM1	Encargado del Plantel Municipal	Encargado del Plantel Municipal
Técnico 2A	Técnico Municipal 2A	TM2A	PM1	Asistente Procesos Ambientales	Educador Ambiental
Técnico 2A	Técnico Municipal 2A	TM2A	PM1	Técnico Asistente de Proyectos	Encargado (a) de Gestión de Proyectos
Técnico 2A	Técnico Municipal 2A	TM2A	PM1	Encargado de Cuadrilla GTIVM (Maestro de Obras)	Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial
TECNICO MUNICIPAL	Profesional Municipal 1	TM2A	PM1	Encargado de Patentes (PH)	Encargado de Licencias Municipales
TECNICO MUNICIPAL	TÉCNICO MUNICIPAL	TM2A	PM1	Encargado de Cobros	Técnico de Cobros
Técnico 3A	Técnico Municipal 4	TM3	PM1	Encargado(a) de Archivo	Encargado(a) de Archivo
TECNICO MUNICIPAL 3	Profesional Municipal 1	TM3	PM2	Secretaria Ejecutiva de la Alcaldía Municipal	Asistente Profesional Alcaldía
Profesional 2B	Profesional Municipal 2	PM2	PM3	Gestor Administrativo Financiero	Coordinador (a) Administrativo Financiero
Profesional 2A	Profesional Municipal 2	PM2	PM3	Coordinador de Servicios Ambientales	Coordinador (a) Servicios y Conservación Ambiental

Elaborado por: MBA. Jeison Carvajal Gölcher, UNGL.
Revisado por: Lida. Paola Marchena Baldodano, UNGL

Junio, 2026

Resumen

El presente documento tiene como objetivo desarrollar una estructura salarial para la Municipalidad de Coto Brus, una institución pública con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para ejecutar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Actualmente, la institución cuenta con una política que establece lineamientos generales para la determinación salarial bajo un sistema de salario compuesto y otro sistema de salario global. Por lo tanto, la actualización del Manual Descriptivo de Puestos y la elaboración de una estructura salarial formal pretenden brindar una retribución acorde a las tareas y funciones desempeñadas por los funcionarios. La metodología utilizada fue de carácter descriptivo-documental, empleando instrumentos de recolección de datos que permitieron definir los parámetros necesarios para el diseño y resultado final de la estructura salarial, considerando la legislación vigente en el país.

El estudio técnico de Salarios para la Municipalidad de Coto Brus se fundamenta en el mandato establecido en la recién aprobada Ley N° 10159 Marco Empleo Público, la cual indica en su Artículo 31 que las instituciones públicas deben especificar una metodología de valoración del trabajo basada en un sistema de "factor-elemento puntos". Asimismo, el Reglamento a la Ley Marco Empleo Público, en su Artículo 35, establece que los entes públicos autónomos deben definir sus familias laborales, puestos, clases y la columna salarial global correspondiente, dentro de un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor.

En este contexto, se considera prioritario realizar una escala salarial coherente con la metodología y normativa mencionada, como primer paso hacia la implementación de una estrategia integral de Salario Global. El objetivo principal de esta escala salarial es establecer un sistema de valoración de puestos basado en un análisis exhaustivo de las tareas y elementos que conforman cada cargo dentro de la organización. A través de este estudio detallado, se logrará determinar la intensidad con la que se manifiestan los factores relevantes en cada puesto de trabajo.

Como siguiente paso, se procederá a la definición de las Columnas Salariales y la institución deberá establecer las proyecciones correspondientes para los ajustes salariales anuales y por costo de vida, así como la definición de los salarios que quedarán congelados dentro de la nueva estructura. Este proceso integral permitirá alcanzar una escala salarial justa y coherente, alineada con las disposiciones de la Ley N° 10159 Marco Empleo Público y su Reglamento, garantizando una retribución adecuada a las funciones y responsabilidades de cada puesto.

CAPITULO I

Introducción

La Municipalidad de Coto Brus ha emprendido un proceso de modernización institucional motivado por la urgente necesidad de actualizar los fundamentos técnicos, normativos y estructurales sobre los cuales descansa su funcionamiento como gobierno local. Este proceso, lejos de constituir un ejercicio formal o de mero cumplimiento burocrático, responde a una realidad organizacional que ha acumulado durante más de una década rezagos significativos en materia de ordenamiento institucional, clasificación y valoración

de puestos, diseño organizacional y política retributiva, situación que compromete no solamente la eficiencia operativa de la institución, sino también la equidad interna, la competitividad salarial, la atracción y retención del talento humano, y la calidad de los servicios municipales que recibe la ciudadanía.
El presente Estudio Técnico para la Fijación de la Política Salarial constituye uno de los productos centrales de ese esfuerzo de modernización y debe entenderse en forma articulada con el conjunto de instrumentos que lo acompañan: el análisis y propuesta de nueva estructura organizacional, el manual de organización y funciones, el manual descriptivo de puestos y los lineamientos de gestión del talento humano que en conjunto forman parte del marco normativo institucional sobre el cual la Municipalidad de Coto Brus proyecta su desarrollo institucional en los años venideros. No es posible comprender este estudio salarial de manera aislada, pues su razón de ser, su sustento técnico y su alcance se nutren y se justifican en ese contexto integral de transformación organizacional.

El estudio se desarrolla en cuatro capítulos:

I. El primero abarca un preámbulo de la investigación, siendo la introducción y justificación del estudio.
II. El segundo capítulo está conformado por el marco teórico en el cual se fundamenta el estudio. Desde el punto de vista de la Institución, se muestran las generalidades de la Municipalidad de Coto Brus, además de presentar el planteamiento estratégico desde una perspectiva referencial, con diferentes autores que fundamentan el estudio técnico.
III. Adicionalmente, se definirá conceptos pertinentes para el estudio y las referencias que fundamentan el estudio, las cuales también servirán como guía.
IV. En el capítulo tercero, se hará referencia a la estructura y al desarrollo metodológico del estudio, es decir, los sujetos, las fuentes, los alcances y las limitaciones del estudio.

Asimismo, se describirá la población, así como el enfoque y el diseño del estudio según la metodología para la fijación de los salarios globales al régimen municipal siendo las variables que sustentan el estudio. Para finalizar, en el capítulo cuarto, se ofrecen las conclusiones y recomendaciones del estudio y el escenario de escala de salario global elaborado.

Justificación
La Municipalidad de Coto Brus cuenta con un instrumento de salario global aprobado, el cual en su momento representó un avance respecto al cumplimiento de la Ley Marco de Empleo Público en el establecimiento de un Salario Global. No obstante, la revisión técnica exhaustiva realizada en el marco del presente estudio ha evidenciado con claridad que dicho instrumento presentaba debilidades estructurales de fondo que impedían que cumpliera con su propósito de ordenar, justificar y garantizar la equidad interna del sistema retributivo.
En primer lugar, la metodología aplicada en la construcción de la escala salarial global presentaba inconsistencias técnicas en la asignación y ponderación de factores de valoración de puestos, lo que generaba distorsiones en la determinación de los salarios base de las diferentes clases ocupacionales, comprometiendo la coherencia y proporcionalidad que debe caracterizar a un sistema retributivo sustentado en la complejidad, la responsabilidad y los requisitos objetivos de cada puesto.

En segundo lugar, existían omisiones importantes en la cobertura del instrumento: determinados puestos que forman parte de la planilla municipal no contaban con una definición salarial global establecida bajo el sistema aprobado, situación que generaba incertidumbre jurídica, inequidades de hecho y dificultades en la gestión de los procesos de contratación y ascenso.
En tercer lugar, y quizás con mayor impacto desde el punto de vista de la gestión del talento humano, la nomenclatura utilizada para la definición de las categorías y clases ocupacionales carecía de la precisión técnica necesaria, al punto de que puestos de naturaleza, perfil, complejidad y ámbito de responsabilidad sustancialmente distintos entre sí quedaban agrupados bajo una misma clase ocupacional, desdibujando las diferencias reales entre posiciones y violentando el principio de diferenciación retributiva proporcional a la complejidad y responsabilidad.
Este conjunto de deficiencias técnicas no debe interpretarse como un señalamiento a quienes en su momento diseñaron el instrumento, sino como el reconocimiento honesto de que las organizaciones evolucionan, que el entorno normativo y competencial de los gobiernos locales se ha transformado radicalmente en los últimos años, y que los instrumentos de gestión humana deben actualizarse en consecuencia.
Uno de los elementos de mayor relevancia y urgencia a este estudio es la constatación de que los municipios costarricenses, y en particular la Municipalidad de Coto Brus, han experimentado en los últimos años una expansión sustancial de sus competencias, responsabilidades y obligaciones derivadas de la actualización del marco jurídico que regula la administración pública local. El Código Municipal, la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la normativa de contratación administrativa, la legislación ambiental, los estándares de transparencia y rendición de cuentas, la digitalización de procesos, entre muchos otros desarrollos normativos e institucionales, han transformado de manera radical el perfil de exigencia de la gran mayoría de los puestos municipales.
Los funcionarios municipales de hoy no desempeñan el mismo trabajo que sus antecesores de hace quince o veinte años. La complejidad técnica, el nivel de especialización requerido, la responsabilidad por el manejo de recursos públicos, la exposición a controles externos, la necesidad de dominar sistemas de información, normativa actualizada y procedimientos complejos, han crecido de manera sostenida y significativa. Esta realidad impone la obligación ética y técnica de reconocer ese crecimiento en la valoración objetiva de los puestos y en la política retributiva que de ella se deriva.
No hacerlo implicaría perpetuar una injusticia retributiva: que los funcionarios absorban un volumen creciente de responsabilidades y complejidades sin que su remuneración refleje ese incremento objetivo en las exigencias de sus posiciones. Esta consideración es central para entender por qué las reasignaciones, las transformaciones de plazas y las nuevas posiciones contempladas en el presente estudio no son caprichos organizacionales ni ejercicios de generosidad presupuestaria, sino el resultado riguroso y objetivo de aplicar una metodología técnica de valoración de puestos que reconoce lo que realmente sucede en cada posición de la organización.
Resulta técnicamente insostenible que una organización del tamaño, complejidad y nivel de responsabilidad de la Municipalidad de Coto Brus opere con una estructura organizacional cuyo diseño data del año 2009. En ese período, el entorno institucional, las competencias municipales, las tecnologías de gestión, los sistemas de control y la normativa aplicable han sufrido transformaciones y el organigrama actual no refleja la realidad funcional de la institución.

La estructura vigente desde 2009 no contempla unidades, roles ni funciones que hoy son indispensables para el funcionamiento adecuado de la institución. Genera confusión en las cadenas de mando, duplicidades funcionales, vacíos de cobertura y una asignación ineficiente de las responsabilidades.
La propuesta de nueva estructura organizacional que acompaña este estudio, junto con los manuales de apoyo correspondientes, constituye la respuesta técnica a esa obsolescencia. Y la política salarial que aquí se desarrolla es el instrumento que da sustento retributivo a esa nueva estructura, garantizando que los puestos necesarios para sostenerla cuenten con una valoración y remuneración coherentes con sus exigencias reales.
La situación se agravaba además por la existencia de un manual de puestos de carácter genérico que no reflejaba la especificidad de los puestos municipales de La Unión, sus particularidades funcionales, sus requerimientos específicos ni el nivel real de competencias necesarias para su desempeño. Un manual genérico, por definición, no puede ser el fundamento de una política retributiva justa, porque aplana las diferencias reales entre posiciones y no reconoce las especificidades del contexto institucional concreto.
El proceso de modernización ha supuesto la elaboración de un manual descriptivo de puestos específico para la Municipalidad de Coto Brus, construido sobre la base de un análisis individualizado de cada posición, con sus funciones reales, sus requisitos objetivos, sus condiciones de trabajo y su nivel de impacto en la gestión institucional. Este instrumento, articulado con la metodología de valoración de puestos aplicada, constituye el verdadero sustento técnico de la escala salarial propuesta en el presente estudio.
Los principales instrumentos utilizados para este estudio son:

1. Metodología para la fijación de los salarios globales al Régimen Municipal – UNGL, elaborado por Keyword Centroamérica.
2. Escala salarial global compuesta por percentiles de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
3. Matriz de factores y grados de la UNGL.

El estudio fue abordado a partir de lecturas realizadas de autores consultados, así como también de una revisión exhaustiva de la forma en que se definen los salarios en las Municipalidades.
La relevancia social en este estudio es fundamental, tanto para el personal como para el departamento de Recursos Humanos de manera directa, debido a que la Institución logrará retribuir monetariamente a los colaboradores de una mejor manera y a la vez contar con un sistema salarial justo y equitativo para el personal.
Desde el punto de vista de Recursos Humanos, es fundamental que exista una estructura salarial con la cual se pueda ofrecer a los funcionarios una retribución justa teniendo en cuenta las responsabilidades, esfuerzo, supervisión, o estudios que se requieren para contar con el personal más calificado, que desarrolle de la mejor manera posible las funciones de los puestos de trabajo. Además, se obtendrán beneficios tanto para los funcionarios como para la Institución, pues atraerá y retendrá al mejor talento humano, un clima organizacional deseable y una equidad en los salarios con respecto a las tareas realizadas, entre otros.
Para la Institución, contar con un sistema salarial conlleva un impacto a nivel social, pues permite colaborar con el correcto funcionamiento diario de la Institución y el desempeño eficaz de cada uno de los miembros de la Institución.
El estudio pretende colaborar con la mejora de la gestión y, sobre todo, poner en práctica conocimientos adquiridos durante el proceso de formación. Las decisiones salariales son de suma importancia en varios sentidos.

Planteamiento del problema

La Municipalidad de Coto Brus, como institución del sector público, se encuentra en la obligación de contar con una estructura salarial global que se ajuste a las disposiciones legales vigentes. Específicamente, el artículo 35 del Reglamento a la Ley de Empleo Público (LMEP) establece la necesidad de que las instituciones públicas desarrollen y mantengan actualizados sus manuales de puestos y esquemas de remuneración.

Es por ello que se hace imperativa la elaboración de una estructura salarial integral que responda adecuadamente al valor y la complejidad de las labores desempeñadas por los funcionarios municipales. Una política salarial global bien diseñada e implementada no solo beneficia a los trabajadores, sino que también fortalece la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad de Coto Brus.

La Municipalidad de Coto Brus enfrenta en la actualidad una situación institucional que, analizada en su integralidad, revela una brecha profunda y sostenida entre la complejidad real de su funcionamiento como gobierno local y los instrumentos técnicos con los que cuenta para gestionar su estructura organizacional y su recurso humano. Esta brecha no es producto de una deficiencia puntual o de una omisión aislada, sino de la acumulación progresiva de rezagos estructurales en tres dimensiones críticas e interdependientes: el diseño organizacional, la clasificación y valoración de puestos, y la política retributiva. La concurrencia simultánea de estas tres deficiencias configura un problema institucional de carácter sistémico que requiere una respuesta técnica integral, coherente y sostenida en el tiempo.

El primer y más visible de los problemas estructurales que enfrenta la Municipalidad de Coto Brus es la vigencia de una estructura organizacional, plasmada en su organigrama oficial, cuyo diseño es del año 2009, este hecho, que por sí solo resultaría preocupante en cualquier organización.

Desde el año 2009 a la fecha, el marco jurídico, competencial y operativo de las municipalidades ha evolucionado de manera sustancial. Nuevas obligaciones derivadas de la normativa de control interno, la legislación anticorrupción, los estándares de contratación administrativa, la gestión ambiental, la planificación territorial, la transparencia y el acceso a la información pública, la digitalización de servicios, la rendición de cuentas ante órganos contralores y la atención de una ciudadanía cada vez más exigente e informada, han redefinido radicalmente el perfil de exigencia de la institución municipal y de sus funcionarios.

Una estructura organizacional diseñada para responder a las realidades de 2009 es incapaz de dar cuenta de estas exigencias actuales de manera eficiente.

El organigrama vigente no refleja la realidad funcional de la institución: existen unidades que operan de sin respaldo formal en la estructura, roles que han surgido por necesidad sin que la organización los haya reconocido formalmente, cadenas de mando difusas, duplicidades funcionales y vacíos de cobertura que afectan directamente la eficiencia operativa y la claridad en la asignación de responsabilidades. Esta situación genera consecuencias concretas y cotidianas: conflictos de competencia entre unidades, dificultades en la coordinación interinstitucional interna, obstáculos para el establecimiento de sistemas de evaluación del desempeño, y una percepción generalizada de que la estructura formal de la organización no corresponde a lo que realmente ocurre en ella.

El segundo componente del problema es la existencia de un manual de puestos de carácter genérico que no ha sido construido sobre la base de un análisis individualizado y específico de los puestos que conforman la planilla de la Municipalidad de Coto Brus. Un manual de puestos genérico, independientemente de su calidad formal, es por naturaleza incapaz de capturar las particularidades funcionales, los requerimientos específicos de competencia,

las condiciones reales de trabajo y el nivel efectivo de responsabilidad de cada posición en una organización concreta.

Esta limitación tiene consecuencias de importantes. En primer lugar, impide que la valoración de los puestos se realice sobre bases objetivas y verificables, lo que a su vez hace imposible construir una escala salarial que refleje fielmente las diferencias reales en complejidad, responsabilidad y exigencia entre las distintas posiciones. En segundo lugar, dificulta la gestión de los procesos de reclutamiento y selección, al no contar con descriptores de puesto suficientemente precisos y actualizados que orienten adecuadamente la búsqueda y evaluación de candidatos. En tercer lugar, obstaculiza la implementación de sistemas de evaluación del desempeño, la identificación de necesidades de capacitación y el diseño de planes de carrera, al carecer de una línea base técnica confiable sobre lo que cada puesto exige y lo que se espera de quien lo ocupa.

La situación se agrava cuando se considera que los puestos municipales han experimentado transformaciones sustanciales en sus contenidos funcionales, sin que estas transformaciones hayan quedado documentadas en un instrumento técnico actualizado. Los funcionarios de la Municipalidad de Coto Brus desempeñan hoy tareas de una complejidad y especialización significativamente mayor a la que correspondía a sus posiciones en el momento en que fueron contratados. Esta desconexión entre lo que el documento dice y lo que efectivamente ocurre en la práctica es una fuente permanente de inequidades e inconsistencias en la gestión del talento humano.

El tercer elemento es la existencia de una política salarial global que, a pesar de haber sido formalmente aprobada, presenta deficiencias técnicas estructurales que comprometen su validez como instrumento de gestión retributiva equitativa y sostenible. El instrumento omitió definir el salario para algunos puestos que forman parte de la planilla municipal, dejándolos en una situación de indefinición retributiva que genera incertidumbre jurídica, inequidades en comparación con posiciones formalmente incluidas en la escala, y dificultades operativas en los procesos de gestión de personal que involucran dichos puestos.

La nomenclatura utilizada para definir las categorías y clases ocupacionales careció de la precisión técnica necesaria para distinguir adecuadamente entre puestos de naturaleza, perfil y nivel de exigencia sustancialmente distintos. Como resultado, posiciones con diferencias objetivas y significativas en sus contenidos funcionales, sus requisitos de formación y experiencia, y su nivel de impacto en la gestión institucional, fueron agrupadas bajo una misma clase ocupacional, sin considerar las diferencias reales.

Finalmente, el planteamiento del problema debe incorporar la consideración de las restricciones normativas que enmarcan cualquier propuesta de solución. La disposición legal que establece que el gasto administrativo no puede superar el cuarenta por ciento (40%) del presupuesto municipal, rubro en el que se ubica la mayor parte de las remuneraciones del personal, constituye un condicionante estructural de primer orden que debe ser respetado en el diseño de cualquier escenario de política salarial. La Municipalidad de Coto Brus se encuentra actualmente en un nivel del 31,64% en dicho indicador, lo que implica que existe un margen técnicamente disponible, pero que ese margen no es ilimitado y debe ser gestionado con responsabilidad, considerando además el crecimiento ocupacional que la nueva estructura organizacional requerirá en los próximos años.

Esta restricción normativa no invalida la necesidad de actualizar y mejorar la política salarial; la condiciona y la obliga a ser diseñada con rigor técnico y visión de sostenibilidad. El reto no es elegir entre equidad retributiva y responsabilidad presupuestaria; el reto es construir una propuesta que contemple ambos aspectos ambos y ese es precisamente el desafío que el presente estudio asume y resuelve mediante el escenario salarial recomendado.

Con base en este análisis integral, se buscará diseñar una política salarial global que se ajuste a los requerimientos legales, brinde equidad interna, competitividad externa y promueva la eficiencia y el desarrollo del talento humano en la Municipalidad de Coto Brus.

Objetivos del Estudio

Objetivo General
Establecer una estructura salarial global en la Municipalidad de Coto Brus, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Marco de Empleo Público.

Objetivos Específicos
1. Analizar la metodología para la fijación de salarios globales al Régimen Municipal, proporcionada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL).
2. Adoptar la metodología y los factores de valoración de puestos remitidos por la UNGL, a fin de aplicarlos en el diseño de la estructura salarial de la Municipalidad de Coto Brus.
3. Diferenciar y analizar exhaustivamente los puestos y los niveles salariales existentes en la Municipalidad de Coto Brus, identificando los salarios establecidos para cada uno de los cargos.
4. Diseñar un sistema integral de administración de salarios para la Municipalidad de Coto Brus, fundamentado en métodos de valoración de puestos y en los contenidos del manual de puestos vigente.

Con el cumplimiento de estos objetivos específicos, se buscará establecer una estructura salarial global que se ajuste a las disposiciones legales, brinde equidad interna y competitividad externa, y promueva la eficiencia y el desarrollo del talento humano en la Municipalidad de Coto Brus.

CAPITULO II

Marco Legal y Normativo
La fijación de la política salarial global de la Municipalidad de Coto Brus debe sustentarse en el marco legal y normativo que rige el sector público municipal. A continuación, se detallan las principales leyes, reglamentos y normas aplicables:

- Constitución Política de la República

La Constitución Política, en su artículo 57, consagra el derecho de los trabajadores a una justa retribución, acorde con la cantidad y calidad del trabajo.

- Código de Trabajo

El Código de Trabajo, en sus artículos 163 al 172, establece los principios generales relativos a la fijación y pago de salarios, incluyendo la obligación de los empleadores públicos de pagar un salario mínimo.

- Ley de Salarios de la Administración Pública

Esta ley, en sus artículos 2 y 4, regula los parámetros para la determinación de los salarios de los servidores públicos, incluyendo la necesidad de mantener la equidad interna y la competitividad externa.

- Ley General de la Administración Pública

En su artículo 113, esta ley estipula que las relaciones de servicio entre el Estado y sus servidores se regirán por el principio de igualdad de trato.

- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. La Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, en su artículo 9, establece límites y restricciones al crecimiento de la masa salarial del sector público.
- Ley de Empleo Público. Esta ley, en sus artículos 15 y 16, establece los principios de equidad, mérito y competencia que deben regir los sistemas de remuneración en el sector público

Marco Institucional

La Municipalidad de Coto Brus es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines. Institución a través de la cual las personas del cantón promueven y administran sus propios intereses. Asimismo, promueve y desarrolla acciones de apoyo tendientes a lograr una mejor gestión municipal de creciente equidad, eficiencia y transparencia por medio de sus diferentes proyectos y actividades.

Misión

La Municipalidad de Coto Brus impulsa el desarrollo integral del cantón mediante una administración proactiva, servicios de calidad y mejora continua para promover la calidad de vida de su población.

Visión

Ser la municipalidad líder en la prestación de servicios, en un entorno favorable para la inversión, que promueva el crecimiento económico y social, para el bienestar común de su población.

Valores

Organigrama Actual

El organigrama actual presenta una estructura que requiere actualización a fin de responder a los desafíos de eficiencia y eficacia en la gestión municipal moderna. En ese sentido se puede decir que:

- La estructura actual, si bien es cierto divide las funciones en áreas especializadas, debe existir una mayor relación entre sí, a fin de minimizar silos informativos, lentitud en la toma de decisiones y duplicidad de funciones administrativas.

- Se aplica un modelo, el cual como lo indica la página web de este Gobierno Local es el alcalde quien ejerce la jefatura de todas las dependencias municipales. Por ello, la dependencia excesiva de la alcaldía como eje central, crea un cuello de botella burocrático que llega afectar la ejecución de procesos.
- El organigrama no contempla áreas críticas para la gestión municipal actual, como lo es una línea staff, lo cual es medular en los procesos estratégicos institucionales.
- El diseño actual, coloca las unidades por procesos, sin embargo, a la luz de una mayor gestión administrativa estratégica, debe contemplar direcciones las cuales coadyuvarán al quehacer ejecutivo, acorde a las necesidades actuales de la corporación en cuanto a su organización interna. En ese marco de consideraciones, actualmente el organigrama se centra en la mera ejecución de tareas (catastro, inspecciones, certificaciones, concesiones y usos, etc.), la gestión moderna exige una integración de servicios donde por ejemplo la "Dirección Administrativa-Financiera" y la "Dirección de infraestructura y Ordenamiento Territorial" deben actuar de forma coordinada para garantizar la sostenibilidad y el ordenamiento a largo plazo. Se pasa de un organigrama que identifica tareas según los procesos, a uno que diseña líneas jerárquicas estratégicas.

Marco de Referencia

Para abordar de manera integral el análisis de la estructura salarial global de la Municipalidad de Coto Brus, es necesario considerar diversos conceptos y elementos clave que fundamenten el estudio. En este sentido, es importante comprender que la administración de las compensaciones empresariales, tal como lo señalan Morales y Velandia (1999), es un proceso más amplio que va más allá de la simple estructura salarial, e involucra aspectos como objetivos, políticas, tecnología y la propia gestión de las remuneraciones que reciben los trabajadores.

La administración de las compensaciones tiene como función principal la planificación, organización, dirección y control de todo lo relacionado con las remuneraciones dentro de la institución. Por lo tanto, esta administración está estrechamente vinculada a la estrategia de crecimiento y desarrollo de la Municipalidad de Coto Brus.

Asimismo, es fundamental crear una identidad institucional y lograr que los funcionarios se sientan parte de ella, de modo que cada departamento y área funcione de manera exitosa. En este sentido, los salarios representan la forma en que la institución reconoce y valora las tareas, aptitudes y formaciones que los empleados requieren para cumplir con sus funciones.

Cabe destacar que, en la Municipalidad de Coto Brus, existen puestos de trabajo con funciones diversas, lo que se conoce en el ámbito de Recursos Humanos como la división de tareas. Es conveniente, entonces, realizar una descripción detallada de las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

Para una adecuada administración salarial, el análisis y la descripción de puestos de trabajo son herramientas fundamentales que brindan información valiosa sobre cada puesto, permitiendo establecer las diferencias relativas entre ellos y, por ende, la asignación correcta de las remuneraciones.

Según Morales y Velandia (1999), el análisis de puestos de trabajo es el método principal, no solo en el área de salarios, sino también para fortalecer otros procesos de la gestión de Recursos Humanos, dado que todos estos procesos están interrelacionados y son esenciales para el éxito de la organización.

En este contexto, es importante comprender conceptos clave, como cargo, puesto de trabajo, tarea, función y ocupación, tal como lo expone Chiavenato (2011), ya que su

comprensión por parte de los analistas de puestos de trabajo es fundamental para el proceso de clasificación y valoración de los puestos en la Municipalidad de Coto Brus.
Finalmente, Morales y Velandia (1999) señalan que, para la elaboración del manual de puestos, es necesario contar con un formulario que permita a los analistas recopilar información detallada sobre cada puesto, como el nombre, objetivos, dimensiones, tareas, requisitos de formación y experiencia, habilidades, responsabilidades, esfuerzos y condiciones de trabajo. Esta información será crucial para describir y resumir cada puesto de trabajo en el manual.
Además, de acuerdo con dos citas de Chiavenato (2012), la descripción y especificación de un puesto es la siguiente: Su descripción es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y que lo hacen distinto a todos los demás puestos que existen en la organización (p. 226). Como el autor lo menciona, el análisis de puestos contempla aspectos extrínsecos, es decir, relacionados con los requisitos que el puesto impone a su ocupante (p. 227).
Asimismo, retomando a los autores Morales y Velandia (1999), el Manual de Puestos es el instrumento clave para realizar la valoración de cada uno de los puestos. Una vez elaborado debe pasar por un proceso de aprobación y validación por el encargado del puesto y el jefe inmediato. Es necesario tener en cuenta que si, en algún momento, se decide hacer cambios en los puestos de trabajo se debe actualizar y volver a pasar por el proceso de revisión.
La valoración de puestos según Varela "tiene la principal finalidad de lograr una adecuada representación de la jerarquía que facilite la organización y que permita remunerar adecuadamente a los trabajadores" (2013, p.95).
De acuerdo a las definiciones anteriores es necesario explicar que la jerarquización de puestos se entiende como la capacidad que posee toda Institución para establecer de manera más precisa y la importancia de cada puesto de trabajo en comparación con los demás existentes en la Institución.

Ventajas
Permite que la apreciación de los puestos sea real, sin dejar de lado que existe cierta subjetividad durante el proceso de valoración.

Desventajas
Si no se conocen con exactitud las funciones y responsabilidades de los puestos que se encuentran en la Institución, puede generar resultados subjetivos, apoyados por el poco análisis de los elementos y factores que integran dichos puestos.

Estructura Salarial
Morales y Velandia (1999) la definen como la manera en que se remunera a los colaboradores óptimamente, teniendo en cuenta las características de cada puesto, tales como la complejidad y la concentración, entre otras. Como indica Sandoval (2009), toda organización debe poseer una estructura salarial acorde con su naturaleza, con el fin de tener el control necesario de los recursos disponibles. La claridad en dicha estructura influenciará positivamente la manera en que los colaboradores ven la organización y su desempeño diario, se elimina el desconcierto y las diferencias internas.
Teniendo claro que el talento humano es primordial para el funcionamiento correcto de la Institución, se debe administrar de manera equitativa y justa el tema salarial, con el fin de atraer al mejor personal y retener al que ya se encuentra laborando, por lo que una sana implementación de una estructura como esta es beneficiosa tanto para el colaborador como para la organización.

Asimismo, según Ventura, González y Ventura, "el salario base se fija por convenio laboral y, en los convenios más detallados, también se establece la retribución que deberá percibir cada trabajador en función de su puesto". (2006, p.14) Es así como el valor del salario base "puede ser inferior al salario mínimo interprofesional siempre que los ingresos profesionales en conjunto sean superiores a dicho salario mínimo." (Quiñones, 2013, p. 216)
Por esto es importante implementar un salario base en la organización ya que es la remuneración que se pagará a los funcionarios con base a las tareas que realiza cada uno. De esta manera, una vez definido el salario base debemos definir el salario bruto, el cual, según Quiñones (2013) consiste en: El dinero total que se paga a un trabajador antes de las retenciones y cotizaciones que deben figurar en toda nómina.
El sueldo bruto es, por así decirlo, el 'dinero de partida' para el trabajador y en función de las retenciones y cotizaciones a las que deba someterse tendrá un determinado salario neto (p. 217). Además, Rojo (2014) en su libro titulado Gestión auxiliar de personal hace mención del salario bruto: Se considera salario a la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los períodos de descanso computables como de trabajo (descanso durante la jornada, descanso entre jornadas, descanso semanal, descanso por días festivos, permisos, vacaciones, ausencias justificadas…). (Rojo, 2014, p. 111)
La eficiente gestión de las compensaciones ofrecidas a los colaboradores debe ser un aspecto fundamental en la estrategia organizacional, dado que permite desarrollar tu talento humano midiendo la inversión que se realiza en cada uno de ellos y el retorno de esta relacionándola con el logro de objetivos y resultados de la compañía. (Bolet, 2016, p.89).
Ahora bien, anteriormente se desarrollan los dos términos base de dicho estudio técnico de manera separada, se procede a investigar la unión de ambos términos. Griffin, en su libro Administración, describe la estructura salarial como "aquella estructura que se establece por medio de un procedimiento llamado evaluación de puestos." (2011, p. 455). Otra variable importante de definir es el concepto de estructura empresarial, la cual "implica realizar un diseño organizativo que aporte la dimensión suficiente (cuántas personas, en qué posiciones, con qué funciones y responsabilidades) para desarrollar la estrategia planteada." (Gasalla, 2015, p. 17).

Estrategia metodológica tipo de investigación
Como se indicó, este estudio técnico se centra en el desarrollo de una estructura salarial para la Municipalidad, cumpliendo con lo establecido en la normativa laboral vigente. Esta investigación es de tipo descriptiva. Según el autor Fidias G. Arias, la investigación descriptiva, según se explica "consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento". (p 24)
Alcances
Funcionarios: la investigación genera un conocimiento más real sobre las estructuras salariales que se presentan en las empresas del mercado en la actualidad.
Municipalidad de Coto Brus: Se cumple con lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público en el apartado de Salario Global.
Definición Instrumental
- Metodología para la fijación de los salarios globales al Régimen Municipal, remitido por la UNGL
- Revisión documental (Manual Descriptivo de Puestos y MOF vigentes)

- Definición Operacional según la Metodología para la fijación de los salarios globales al régimen municipal
- **Formación:** Nivel académico definido formalmente en la especificación de clase como requisito para
- el adecuado desempeño del cargo.
- **Experiencia:** Experiencia previa requerida para el normal desarrollo de las funciones
- **Iniciativa:** Medida de la independencia asumida para actuar y tomar decisiones sobre las exigencias requeridas para atender y resolver las diversas situaciones que demanda cada función.
- **Relaciones de Trabajo:** Relaciones personales "oficiales" que se requieren para un adecuado desempeño de las funciones.
- **Esfuerzo Mental:** Ejercicios y procedimientos mentales que demanda el cargo para ser ejecutado y desarrollado en forma adecuada.
- **Responsabilidades:** Este factor evalúa las responsabilidades y consecuencias que se derivan de las funciones asignadas al puesto.
- **Supervisión Ejercida**: Este factor evalúa la responsabilidad que se asume por el trabajo realizado por subalternos, sea mediante supervisión directa, indirecta o bien por coordinación permanente de actividades por delegación.
- **Consecuencias del Error:** Consecuencias o resultados de un error cometido por el colaborador en el ejercicio de sus labores.
- **Condiciones de Trabajo:** Ambiente en que el colaborador ejecuta normalmente sus funciones y la forma en que es afectado por tales condiciones.
- **Compensatorios:** Restricción del Ejercicio Liberal de la Profesión Contractual y Restricción del Ejercicio Liberal de la Profesión por Ley.

Salario

Definición conceptual. El salario corresponde a la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional (Velasco Garzón, 2016).

Sistema de administración salarial.

Definición conceptual. "Consiste en establecer los criterios de valuación y una clara jerarquía entre los puestos de una empresa, de lo cual emana la elaboración de políticas para definir las compensaciones y las guías de incrementos de sueldos" (Varela Juárez, 2013, p. 164).

Percentil.

"El percentil es un valor de la variable que deja por debajo de sí un determinado porcentaje de casos, por lo tanto, el complemento a 100% es el porcentaje de casos que quedará por encima del mencionado valor". (Puente, 2018. p 72)

CAPITULO III

La estructura y desarrollo metodológico del estudio

Para realizar la comparación entre los salarios de la Institución con respecto a los Salarios propuestos en la Escala Salarial Global, se deben analizar los salarios de la Municipalidad de Coto Brus, para entender la situación de la Institución y así visualizar cada uno de los puestos con sus respectivas posiciones relativas, obtenidas del peso de su importancia en la Institución, conforme al resultado de la técnica de puntos desarrollada debido a la entrada en vigencia Ley Marco Empleo Público, el ARTÍCULO 31-METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE TRABAJO. "(…) La metodología de evaluación del trabajo será un esquema de «factor ele puntos», en el que las puntuaciones se asignarán a los puestos de trabajo de acuerdo con un análisis de los factores de trabajo relevantes.". y expuesta previamente en la

Metodología para la fijación de los salarios globales al régimen municipal, en contraste con las remuneraciones que actualmente devenga la Institución a sus empleados.

Consistencia interna de la Municipalidad (escalas)
Al momento del presente estudio, la Municipalidad de Coto Brus cuenta con su propia escala de salario base compuesto y escala de Salario Global, los cuales se detallan a continuación:

Escala Salarial vigente aprobada por el Concejo Municipal.

MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ESCALA DE SALARIO COMPUESTO EN TRANSICIÓN 2DO SEM 2025		
OM1A	Operario Municipal 1A	376,489.73
OM1B	Operario Municipal 1B	397,146.00
OM2A	Operario Municipal 2A	407,350.36
OM2B	Operario Municipal 2B	418,853.00
OM2C	Operario Municipal 2C	426,433.00
AM1	Administrativo Municipal 1	432,285.61
AM2	Administrativo Municipal 2	444,074.73
TM1	Tecnico Municipal 1	464,660.00
TM2A	Tecnico Municipal 2A	488,400.46
TM2B	Tecnico Municipal 2B	529,819.52
TM3	Tecnico Municipal 3	583,107.12
PM1	Profesional Municipal 1	654,456.42
PM2	Profesional Municipal 2	747,244.59
PM3	Profesional Municipal 3	859,780.09
PM4	Profesional Municipal 4	1,011,385.43
DM	Directores Municipales	1,183,048.46
GM	Gerente Municipal	1,478,811.38

Fuente: Departamento de Recursos Humanos, Escala de salario compuesto en transición, II Semestre 2025.

Respecto a escala salarial global propia que tiene la municipalidad es:

Municipalidad de Coto Brus Departamento de Recursos Humanos Salario Global para los diferentes Cargos Metodología Valoración de Cargos Ley 10159 (Manual de Valoración de Cargos Aprobado por el Concejo Municipal Sesión Ordinaria 168, celebrada el día 17 de julio del 2023, Artículo IX, Inciso 1)					
	Nombre Cargo	**Clase Cargo**	**Gestión / proceso**	**Título del Cargo**	**Salario Global**
1	Guarda Dormilón Tajo Las Brumas	OM-2A	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Guarda Dormilón Tajo y Cantera Municipal	424,555.70
2	Misceláneo	OM-1A	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Misceláneo	424,555.70
3	Peón Aseo de Vías	OM-1B	1. MANEJO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	Peón Aseo de Vías	474,562.26
4	Peón Cementerios	OM-1B	1. MANEJO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	Peón Cementerios	474,562.26
5	Peón Centro de Transferencia	OM-1B	1. MANEJO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	Peón Centro de Transferencia	474,562.26
7	Recolector de Residuos	OM-1B	1. MANEJO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	Recolector de Residuos	474,562.26
6	Peón de Construcción GTIVM	OM-1A	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Peón de Construcción GTIVM	474,562.26
8	Albañil Obras GTIVM	OM-2B	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Albañil Obras GTIVM	574,575.38
9	Bodeguero GTIVM	OM-2B	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Bodeguero GTIVM	574,575.38
13	Operador de Maquinaria/Recolector R.	OM-2B	1. MANEJO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	Operador de Maquinaria/Recolector R.	600,078.72
11	Encargado Tajo las Brumas	OM-2C	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Encargado Tajo Canteras de Extracción de Material	600,078.72
12	Operador de Maquinaria	OM-2B	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Operador de Maquinaria	600,078.72

14	Operador Tajo las Brumas	OM-2B	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Operador Tajo las Brumas	600,078.72
10	Asistente Administrativo Recepcionista	AM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Asistente Administrativo Recepcionista	600,078.72
42	Encargado de Cobros (PH)	TM-2B	2. GESTIÓN SOCIAL Y ECONOMICA LOCAL	Encargado de Cobros (PH)	1,010,532.57
43	Encargado de Patentes (PH)	AM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Encargado de Patentes (PH)	1,010,532.57
39	Asesor Alcaldía	PM-1	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Asesor Alcaldía	1,010,532.57
40	Asesor Concejo	PM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Asesor Concejo	1,010,532.57
41	Asistente Tributaria	TM-2B	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Sub Administrador Tributario	1,010,532.57
44	Secretaria Concejo	TM-3	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Secretaria Concejo	1,010,532.57
45	Secretaria de Alcaldía	TM-3	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Secretaria Ejecutiva de la Alcaldía Municipal	1,010,532.57
50	Proceso Adulto Mayor	PM-1	2. GESTIÓN SOCIAL Y ECONOMICA LOCAL	Trabajador Social del Departamento de Desarrollo Humano	1,230,361.41
47	Administrador GTIVM	PM-1	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Administrador GTIVM	1,230,361.41
51	Promotor Social GTIVM	PM-2	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Promotor Social GTIVM	1,230,361.41
48	Asistente Ingeniero GTIVM	TM-3	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Subdirector de Ingeniería Vial y Mantenimiento GTIVM	1,230,361.41
46	Asistente Auditor	PM-1	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Asistente Auditor	1,230,361.41
49	Encargado de procesos en Salud Ocupacional/Valoración de Riesgos Cantonales.	PM-1	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Encargado de procesos en Salud Ocupacional	1,230,361.41
59	Encargado de Servicios Ambientales	PM-2	1. MANEJO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	Coordinador de Servicios Ambientales	1,450,190.25
55	Coordinador de Desarrollo Turístico	PM-1	2. GESTIÓN SOCIAL Y ECONOMICA LOCAL	Coordinador de Desarrollo Turístico	1,450,190.25
58	Encargada Departamento Desarrollo Social	PM-2	2. GESTIÓN SOCIAL Y ECONOMICA LOCAL	Encargada Departamento Desarrollo Social	1,450,190.25
57	Director GTIVM	PM-3	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Director GTIVM	1,450,190.25
61	Ingeniero Construcción	PM-2	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Ingeniero de Control Constructivo del Departamento de Desarrollo Urbano	1,450,190.25
65	Topógrafo, Perito	PM-2	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Topógrafo, Perito Valuador	1,450,190.25
54	Coordinador de Departamento de Administración Tributaria	TM-3	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Coordinador de Departamento de Administración Tributaria	1,450,190.25
53	Contador Municipal	PM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Contador Municipal	1,450,190.25
56	Coordinador de la Gestión del Talento Humano	PM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Coordinador de la Gestión del Talento Humano	1,450,190.25
52	Abogado Municipal	PM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Coordinador del departamento Legal Municipal	1,450,190.25
60	Encargado de Tecnologías de la Información	PM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Encargado de Tecnologías de la Información	1,450,190.25
62	Planificador Municipal	PM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Planificador Municipal	1,450,190.25

63	Proveedor Municipal (PH)	PM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Proveedor Municipal (PH)	1,450,190.25
64	Tesorero (PH)	PM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Tesorero Municipal	1,450,190.25
66	Gestor Administrativo Financiero	PM-3	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Gestor Administrativo Financiero	1,670,019.08
67	Auditor Interno	PM-4	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Auditor Interno	1,889,847.92
15	Encargado de Campo Sanidad	OM-2C	1. MANEJO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	Encargado de Campo Sanidad	630,482.71
19	Operador Camión Articulado	OM-2C	1. MANEJO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	Operador Camión Articulado	630,482.71
18	Mecánico Maquinaria Municipal	OM-2B	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Mecánico Maquinaria Municipal	630,482.71
17	Cajero Facturador	AM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Plataformista	630,482.71
16	Cajero Facturador	AM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Cajero Facturador	630,482.71
25	Asistente Procesos Ambientales	TM-2B	1. MANEJO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	Asistente Procesos Ambientales	750,098.40
32	Proceso Censos	TM-2B	1. MANEJO Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	Censador de Servicios	750,098.40
27	Encargado de Cuadrilla GTIVM	OM-2C	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Encargado de Cuadrilla GTIVM (Maestro de Obras)	750,098.40
28	Encargado del Plantel	TM-2B	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Encargado de Plantel	750,098.40
29	Inspector GTIVM	TM-2B	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Inspector GTIVM	750,098.40
33	Secretaria GTIVM	TM-2B	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Secretaria GTIVM	750,098.40
31	Valoraciones	TM-2B	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Técnico Valoraciones SIG	750,098.40
30	Inspector Administración Tributaria	TM-2B	4. SEGURIDAD CIUDADANA	Inspector Municipal	750,098.40
21	Asesor Vicealcalde	AM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Asesor Vicealcalde	750,098.40
34	Técnico Asistente Legal	TM-2B	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Técnico Asistente Legal	750,098.40
35	Técnico en Gestión de Monitoreo Ciudadana	TM-2B	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Técnico en Gestión de Monitoreo Ciudadana	750,098.40
22	Asistente Administrativo/Valoraciones	AM-2	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Técnico en Valoraciones	750,098.40
20	Asistente Secretaria Concejo	TM-1	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Asistente Secretaria Concejo	750,098.40
23	Asistente Contabilidad	TM-2B	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Técnico Asistente Contabilidad	750,098.40
24	Asistente de Gestión de Talento Humano	TM-2B	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano	750,098.40
26	Asistente Proveeduría	TM-1	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Técnico Asistente Proveeduría	750,098.40
36	Técnico en Gestión de Pavimentos	AM-2	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Técnico Especializado Gestión Vial	809,906.25
37	Encargado de Archivo	TM-1	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO	Encargado de Archivo	869,714.09
38	Encargado de Maquinaria GTIVM	TM-2B	3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Jefe de Personal Operativo y Maquinaria GTIVM	900,118.08

Fuente: Departamento de Recursos Humanos, Salario Global para los diferentes Cargos, Metodología Valoración de Cargos Ley 10159, 2023.

Escalas salariales propuestas de la UNGL

La Unión Nacional de Gobiernos Locales, cuenta con la estructura metodológica correspondiente a efectos de definir la escala salarial compuesta y global, las cuales se exponen a continuación:

En cuanto a la escala de salario compuesto se mantiene vigente la siguiente:

			INSTITUCIONES PEQUEÑAS					INSTITUCIONES MEDIANAS					INSTITUCIONES GRANDES				
IPC		0.62%															
Sigla	Descripcion	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75
OM1A	OPERARIO MUNICIPAL 1A	371,587.44	377,523.33	383,509.22	389,495.10	395,480.99	401,466.88	407,452.76	413,439.67	419,425.55	425,411.44	431,397.33	437,383.21	443,369.10	449,365.12
OM1B	OPERARIO MUNICIPAL 1B	382,803.92	388,204.09	393,601.24	399,003.61	404,402.17	409,801.72	415,201.89	420,601.04	426,000.20	431,400.37	436,799.52	442,199.68	447,598.84	453,398.17
OM2A	OPERARIO MUNICIPAL 2A	391,470.13	397,327.32	403,183.50	409,040.69	414,896.87	420,754.06	426,610.24	432,467.43	438,323.61	444,179.79	450,036.98	455,893.15	461,750.35	473,463.71
OM2B	OPERARIO MUNIICIPAL 2B	396,289.65	402,218.79	408,146.91	414,076.05	420,004.18	425,933.32	431,861.44	437,790.58	443,719.72	449,647.85	455,576.99	461,505.11	467,434.25	479,291.52
OM2C	OPERARIO MUNICIPAL 2C	399,338.83	405,312.56	411,287.30	417,262.04	423,235.77	429,210.51	435,184.23	441,158.97	447,133.71	453,107.44	459,082.18	465,055.91	471,030.65	482,979.12
AM1	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	423,467.83	429,802.31	436,137.80	442,473.30	448,808.79	455,144.29	461,479.78	467,814.26	474,149.76	480,485.25	486,820.74	493,156.24	499,490.72	512,161.71
AM2	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	444,824.28	451,478.98	458,133.68	464,788.38	471,444.10	478,098.80	484,753.50	491,408.20	498,062.90	504,717.61	511,372.31	518,027.01	524,682.72	537,992.13
TM1	TÉCNICO MUNICIPAL 1	469,380.91	476,403.46	483,424.99	490,447.54	497,470.09	504,491.63	511,514.18	518,536.73	525,558.26	532,580.81	539,603.36	546,624.96	553,647.44	567,691.53
TM2A	TÉCNICO MUNICIPAL 2A	523,282.27	531,110.43	538,939.61	546,858.98	554,595.55	562,425.12	570,253.29	578,082.47	585,910.64	593,739.82	601,567.98	609,396.15	617,225.33	632,882.68
TM2B	TÉCNICO MUNICIPAL 2B	550,443.22	558,677.74	566,913.27	575,147.80	583,382.32	591,617.85	599,852.37	608,087.91	616,322.43	624,556.95	632,792.49	641,027.01	649,262.54	665,731.59
TM3	TÉCNICO MUNICIPAL 3	564,499.46	572,943.75	581,389.05	589,834.35	598,279.65	606,724.95	615,170.25	623,615.54	632,060.84	640,506.14	648,951.44	657,396.74	665,842.04	682,731.63
PM1	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	660,049.71	669,923.84	679,798.98	689,673.11	699,548.25	709,422.38	719,297.52	729,172.67	739,046.80	748,921.94	758,796.07	768,671.21	778,545.34	798,295.63
PM2	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	742,316.89	753,422.25	764,527.61	775,632.96	786,739.33	797,844.69	808,950.04	820,055.40	831,160.76	842,266.11	853,371.47	864,476.82	875,583.19	897,793.90
PM3	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	815,416.26	827,615.03	839,813.79	852,013.57	864,212.34	876,411.10	888,610.88	900,809.65	913,008.41	925,208.19	937,406.96	949,605.73	961,804.49	986,203.04
PM4	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	931,715.96	951,918.20	972,121.46	992,323.70	1,012,525.94	1,032,729.20	1,052,931.44	1,073,134.70	1,093,336.94	1,113,539.18	1,133,742.44	1,153,944.68	1,174,147.94	1,194,350.18
DM	DIRECTORES MUNICIPALES	1,154,067.30	1,171,332.84	1,188,598.38	1,205,863.92	1,223,129.46	1,240,395.00	1,257,660.54	1,274,926.08	1,292,191.62	1,309,457.16	1,326,722.70	1,343,988.24	1,361,252.77	1,395,789.85
GM	GERENTE MUNICIPAL	1,469,364.56	1,491,347.26	1,513,329.97	1,535,311.66	1,557,294.37	1,579,277.08	1,601,259.79	1,623,242.49	1,645,225.20	1,667,206.89	1,689,189.60	1,711,172.31	1,733,155.02	1,777,119.42

Y en cuanto, a la propuesta de salario global se han definido escenarios categorizando a las corporaciones en pequeñas, medianas y grandes. Para los efectos de la Municipalidad de Coto Brus se para los efectos del presente estudio se consideran los escenarios en la escala de valoración siguiente, donde el valor por punto corresponde a ¢1.966,00 escenario 1:

SALARIO GLOBAL MUNICIPALIDADES PEQUEÑAS					
IPC	**0.62%**		**ESCENARIO 1**	**ESCENARIO 2**	**ESCENARIO 3**
CATEGORÍA	**PERFIL**	**X**	**₡1,966**	**₡2,491**	**₡2,692**
POL 1	POLICÍA MUNICIPAL 1	285	₡560,426	₡709,872	₡767,351
POL 2	POLICÍA MUNICIPAL 2	390	₡766,899	₡971,403	₡1,050,060
OM1A	OPERARIO MUNICIPAL 1A	190	₡373,617	₡473,248	₡511,567
OM1B	OPERARIO MUNICIPAL 1B	210	₡412,945	₡523,063	₡565,417
OM2A	OPERARIO MUNICIPAL 2A	250	₡491,602	₡622,694	₡673,115
OM2B	OPERARIO MUNIICIPAL 2B	285	₡560,426	₡709,872	₡767,351
OM2C	OPERARIO MUNICIPAL 2C	315	₡619,418	₡784,595	₡848,125
AM1	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	325	₡639,082	₡809,503	₡875,050
AM2	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	360	₡707,906	₡896,680	₡969,286
TM1	TECNICO MUNICIPAL 1	390	₡766,899	₡971,403	₡1,050,060
TM2A	TECNICO MUNICIPAL 2A	405	₡796,395	₡1,008,765	₡1,090,446
TM2B	TECNICO MUNICIPAL 2B	445	₡875,051	₡1,108,396	₡1,198,145
TM3	TECNICO MUNICIPAL 3	470	₡924,211	₡1,170,666	₡1,265,456
PM1	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	495	₡973,371	₡1,232,935	₡1,332,768
PM2	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	575	₡1,130,684	₡1,432,197	₡1,432,197
PM3	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	660	₡1,297,828	₡1,643,913	₡1,777,024
PM4	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	700	₡1,376,485	₡1,743,544	₡1,884,722
DM	DIRECTORES MUNICIPALES	750	₡1,474,805	₡1,868,083	₡2,019,345
GM	GERENTE MUNICIPAL	815	₡1,602,621	₡2,029,984	₡2,194,355
	TOTAL	**8,315**			

Justificación para actualización de escalas salariales Municipalidad de Coto Brus

La actualización de la escala salarial de la Municipalidad de Coto Brus se presenta como una necesidad, considerando que la escala debe ajustarse a fin de estandarizar los montos base vinculados a un percentil que permita una mejor identificación del límite salarial. En ese sentido, la falta de actualización, llega a tener un impacto significativo en aspectos

fundamentales como la competitividad, la equidad salarial y el bienestar del colaborador (a).

A continuación, se desarrollan algunos conceptos que fundamentan esta justificación:

1. Competitividad en el Mercado Laboral

En un contexto donde las condiciones económicas y el costo de vida han cambiado drásticamente, es esencial que la municipalidad pueda ofrecer salarios competitivos que atraigan y retengan talento. La falta de actualización de la escala salarial resulta en una desventaja en cuanto a competitividad. Esto puede llevar a una alta rotación de personal, lo que además de incrementar los costos de capacitación e inducción, también podría afectar la calidad del servicio a la comunidad.

2. Equidad Salarial

La equidad salarial es un principio fundamental que promueve la justicia y la transparencia en la remuneración de los empleados. La ausencia de ajustes en la escala salarial ha creado disparidades entre los salarios de los empleados municipales y aquellos de otras entidades, así como entre diferentes categorías de trabajo dentro de la misma municipalidad. Esto puede generar desmotivación y un clima laboral negativo, afectando la moral del personal y su compromiso con la institución.

3. Poder adquisitivo del colaborador (a)

La inflación ha tenido un efecto directo sobre el poder adquisitivo de los empleados. Con el tiempo, los salarios fijos se ven erosionados por el aumento de los precios de bienes y servicios, lo que disminuye la capacidad de los trabajadores para satisfacer sus necesidades básicas. Una actualización de la escala salarial es necesaria para asegurar que los salarios contribuyan a la estabilidad económica y emocional de los empleados.

4. Motivación y productividad

Salarios adecuados y competitivos son cruciales para fomentar la motivación y productividad de los empleados. Una revisión de la escala salarial puede servir como un reconocimiento del esfuerzo y dedicación del personal, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y estimulante. Empleados motivados son más propensos a ofrecer un servicio de calidad a la comunidad, lo que redunda en beneficios para la municipalidad en su conjunto.

5. Cumplimiento Normativo y Mejores Prácticas

Actualizaciones regulares de la escala salarial son consideradas una mejor práctica dentro de la gestión de recursos humanos. Además, el cumplimiento de normativas laborales y de derechos de los trabajadores es fundamental para evitar posibles conflictos legales y garantizar un ambiente de trabajo justo y equitativo.

6. Sostenibilidad Organizacional

Finalmente, una escala salarial actualizada contribuye a la sostenibilidad organizacional. Asegurar que los empleados reciban una compensación justa y competitiva es esencial para construir una fuerza laboral comprometida y eficiente.

Dicho esto, es que la propuesta se enfoca en cuanto a la **ESCALA SALARIAL COMPUESTA**, que este Gobierno Local considere establecerse en el percentil 40, el cual delimita la base salarial según sea la categoría del puesto de la siguiente manera:

Escala salarial compuesta propuesta		
	Detalle del Puesto / Clase	**Base UNGL Percentil 40**
OM1A	Operario Municipal 1A	₡407,452.76
OM1B	Operario Municipal 1B	₡415,201.89
OM2A	Operario Municipal 2A	₡426,610.24
OM2B	Operario Municipal 2B	₡431,861.44
OM2C	Operario Municipal 2C	₡435,184.23

AM1	Administrativo Municipal 1	₡461,479.78
AM2	Administrativo Municipal 2	₡484,753.50
TM1	Técnico Municipal 1	₡511,514.18
TM2A	Técnico Municipal 2A	₡570,253.29
TM2B	Técnico Municipal 2B	₡599,852.37
TM3	Técnico Municipal 3	₡615,170.25
PM1	Profesional Municipal 1	₡719,297.52
PM2	Profesional Municipal 2	₡808,950.04
PM3	Profesional Municipal 3	₡888,610.88
PM4	Profesional Municipal 4	₡1,052,931.44
DM	Directores Municipales	₡1,257,660.54
GM	Gerente Municipal	₡1,601,259.79

En lo referente a la **ESCALA SALARIAL GLOBAL** se propone establecerse en el escenario n°1 en la escala de valoración de municipalidades medianas, fijándose de la siguiente forma:

SALARIO GLOBAL			
MUNICIPALIDADES PEQUEÑAS			
IPC:	**0.62%**		**ESCENARIO 1**
CATEGORÍA	**PERFIL**	**X**	**₡1,966**
POL 1	POLICÍA MUNICIPAL 1	285	₡560,426
POL 2	POLICÍA MUNICIPAL 2	390	₡766,899
OM1A	OPERARIO MUNICIPAL 1A	190	₡373,617
OM1B	OPERARIO MUNICIPAL 1B	210	₡412,945
OM2A	OPERARIO MUNICIPAL 2A	250	₡491,602
OM2B	OPERARIO MUNIICIPAL 2B	285	₡560,426
OM2C	OPERARIO MUNICIPAL 2C	315	₡619,418
AM1	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	325	₡639,082
AM2	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	360	₡707,906
TM1	TECNICO MUNICIPAL 1	390	₡766,899
TM2A	TECNICO MUNICIPAL 2A	405	₡796,395
TM2B	TECNICO MUNICIPAL 2B	445	₡875,051
TM3	TECNICO MUNICIPAL 3	470	₡924,211
PM1	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	495	₡973,371
PM2	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	575	₡1,130,684
PM3	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	660	₡1,297,828
PM4	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	700	₡1,376,485
DM	DIRECTORES MUNICIPALES	750	₡1,474,805
GM	GERENTE MUNICIPAL	815	₡1,602,621
	TOTAL	**8,315**	

En cuanto a la escala salarial global, la misma está fundamentada en la metodología de valoración de puestos por puntos, a fin de ofrecer una mayor comprensión se desarrolla la metodología en el siguiente punto.

Metodología valoración de puestos por puntos propuesto por la UNGL para definición de Salarios Globales

1. **Factor Formación:** Se refiere al nivel académico exigido formalmente como requisito por el Manual Descriptivo para la clase de puestos en consideración. No debe confundirse con la formación que posee el servidor que lo ocupa en la actualidad.

GRADO	PUNTOS	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR
01	15	Primer y/o segundo ciclos aprobados de Enseñanza General Básica (Enseñanza Primaria).

02	30	Enseñanza General Básica aprobada (Tercer año de Enseñanza Secundaria).
03	45	Estudios Secundarios aprobados (Bachillerato en Enseñanza Secundaria).
04	60	Estudios Secundarios aprobados y estudios comerciales o técnicos en la especialidad en que se trate, de un año de duración en instituciones debidamente reconocidas.
05	75	Graduado en un Colegio Técnico Profesional, o estudios secundarios y estudios comerciales o técnicos en la especialidad que se trate de aproximadamente dos años de duración.
06	90	Primer año universitario aprobado o el equivalente a 36 créditos.
07	105	Segundo año universitario aprobado o el equivalente a 72 créditos, o Diplomados de dos años de duración.
08	120	Tercer año universitario aprobado o el equivalente a 108 créditos, o Diplomados de tres años de duración.
09	135	Bachillerato universitario.
10	150	Licenciatura universitaria en la especialidad de que se trate.

Fuente: Metodología para la fijación de los Salarios Globales al Régimen Municipal

2. **Factor Experiencia:** Se refiere a la experiencia mínima (medida en términos de tiempo) que demanda el puesto para un adecuado desarrollo de las funciones. No debe confundirse con la experiencia que posee el servidor que lo ocupa en la actualidad.

GRADO	PUNTOS	DESCRIPCIÓN DEL GRADO
01	15	Hasta 3 meses (Mínima experiencia)
02	30	Hasta 6 meses (Muy poca experiencia)
03	45	Hasta 12 meses (Poca experiencia)
04	60	Hasta 18 meses (Alguna experiencia)
05	75	Hasta 24 meses (Experiencia)
06	90	Hasta 30 meses (Mucha experiencia)
07	105	Hasta 36 meses (Gran experiencia)
08	120	Hasta 48 meses (Considerable experiencia)
09	135	Hasta 60 meses (Amplia experiencia)
10	150	Más de 60 meses (Máxima experiencia)

3. **Factor Iniciativa:** Debe entenderse este factor como la medida de las exigencias que el puesto demanda para atender diversas situaciones que se presentan en el desarrollo de las funciones relacionadas con el grado de independencia para actuar y tomar decisiones. Estas exigencias están estrechamente ligadas al tipo de instrucciones recibidas y a la forma de supervisión y evaluación del trabajo que se realiza.

Micro factores a Evaluar
3.1. Grado de independencia para actuar y tomar decisiones.
3.2. Tipo de instrucciones recibidas.
3.3. Variedad de las tareas que realiza.
3.4. Importancia de las decisiones que debe tomar.
3.5. Forma de supervisión y evaluación recibida

3.1 Grado de independencia para actuar y tomar decisiones
De acuerdo con las instrucciones que recibe, ejecuta las tareas con:

4	A	Muy poca independencia.
6	B	Poca dependencia.
8	C	Mediana independencia.
12	D	Considerable independencia.
16	E	Mucha independencia.
20	F	Amplia independencia.

3.2 Tipo de Instrucciones Recibidas

Para realizar la labor recibe y sigue instrucciones:

2	A	Muy detalladas, giradas verbalmente o por escrito.
3	B	Detalladas mediante procedimientos establecidos.
4	C	Contenidas en manuales, reglamentos y otros documentos.
6	D	De carácter general, contenidas en programas a nivel de sección.
8	E	Contenidas en planes y programas a nivel de departamento.
10	F	Contenidas en programas y políticas a nivel de una gerencia.

3.3 Variedad de las Tareas que Realiza

Las tareas que realiza son de:

6	A	Muy poca variedad.
12	B	Poca variedad.
16	C	Mediana variedad.
18	D	Considerable variedad.
24	E	Mucha variedad.
30	F	Amplia variedad.

3.4 Importancia de las decisiones que debe tomar

Las decisiones que le corresponde tomar en el desempeño de su puesto:

6	A-	Muy poca importancia.
12	B-	Poca importancia.
16	C-	Mediana importante.
18	D-	Considerable importancia.
24	E-	Mucha importancia.
30	F-	Gran importancia.

3.5 Forma de Supervisión y Evaluación recibida

Las labores que realiza se supervisan y evalúan:

2	A-	Por la apreciación de la calidad del trabajo realizado.
3	B-	Por los procedimientos o métodos seguidos.
4	C-	Por la apreciación de los resultados obtenidos.
6	D-	Por el análisis de informes presentados o por el cumplimiento de objetivos contenidos en programas de trabajo a nivel de una sección.
8	E-	Por el cumplimiento de objetivos contenidos en programas de trabajo a nivel de departamento.
10	F-	Por el cumplimiento de objetivos contenidos en programas y políticas a nivel de una gerencia.

RELACIÓN GRADO–PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN DE MICROFACTORES			
	RANGO		
GRADO	**MÁS DE**	**HASTA**	**PUNTAJE**
01	0	10	10
02	10	20	20
03	20	30	30
04	30	40	40
05	40	50	50
06	50	60	60
07	60	70	70
08	70	80	80
09	80	90	90
10	90	100	100

4. **Factor Relaciones de Trabajo:** Valora las relaciones personales oficiales que se requieren para una adecuada ejecución de las funciones del puesto. Se incluyen tanto

las relaciones que se desarrollan en el interior de la organización como fuera de ella, considerando si su finalidad es obtener o brindar información, o si también busca influenciar en otras personas para lograr su cooperación o aprobación y el alcance de los objetivos asignados.

Microfactores a evaluar
4.1. Objetivo de las relaciones de trabajo.
4.2. Tipo de personas con las que se relaciona.
4.3. Frecuencia y forma en que se da la relación.
4.4. Importancia de las relaciones de trabajo.

1.Objetivo de la Relaciones de Trabajo
Normalmente tienen relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para:

2.7	A-	Recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas.
5.4	B-	Recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.
8.1	C-	Resolver consultas de diverso carácter. Intercambiar ideas y conocimientos, y brindar información de variada importancia.
10.8	D-	Tramitar asuntos en asistencia o apoyo de diversos campos especializados, tales como contabilidad, producción, ventas, etc.
13.5	E-	Dirigir labores técnico administrativas; investigar; manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.
16.2	F-	Supervisar labores realizadas por jefaturas intermedias, personal profesional o técnico calificado, rendir informes de carácter profesional.
18.9	G-	Manejar asuntos de alto nivel; velar porque se cumplan los programas y políticas a nivel de Dirección Superior. Relacionarse con funcionarios o ejecutivos de otras organizaciones.

2.Tipo de personas con las que se relaciona
En el desempeño de sus labores normalmente requiere comunicarse con:

1.7	A-	Compañeros de la misma sección y jefe inmediato.
3.4	B-	Compañeros de otras secciones.
5.1	C-	Público en general.
6.8	D-	Jefes de otras secciones.
8.5	E-	Clientes, proveedores u otras personas importantes para la gestión de la empresa.
10.2	F-	Jefaturas de departamento y autoridades superiores.
11.9	G-	Niveles de dirección superior y personal ejecutivo, así como funcionarios de alto nivel de otras organizaciones.

3.Frecuencia y forma de las Relaciones de Trabajo
En la ejecución de sus labores le corresponde relacionarse:

0	A-	Muy pocas veces personalmente.
1.2	B-	Algunas veces personalmente.
2.4	C-	Muchas veces personalmente.
3.6	D-	Constantemente de manera personal, electrónica y teléfonica.
4.8	E-	Algunas veces: en persona, por teléfono y por escrito.
6	F-	Muchas veces: en persona, por teléfono y por escrito.
7.2	G-	Constantemente de manera personal, virtual, electrónica, telefónica y escrita.

4.Importancia de las Relaciones de Trabajo
De acuerdo con las tareas que realiza, las relaciones de trabajo tienen:

0	A-	Muy poca importancia.
2	B-	Poca importancia.
4	C-	Alguna importancia.
6	D-	Importancia.
8	E-	Considerable importancia.
10	F-	Mucha importancia.

12 G- Gran importancia.

TABLA DE CONVERSIÓN			
RELACIÓN GRADO–PUNTAJE OBTENIDO EN LA			
	RANGO		
GRADO	MÁS DE	HASTA	PUNTAJE
01	0	5	5
02	5	10	10
03	10	15	15
04	15	20	20
05	20	25	25
06	25	30	30
07	30	35	35
08	35	40	40
09	40	45	45
10	45	50	50

5. **Factor Esfuerzo Mental:** Valora el ejercicio y procedimientos mentales que demanda un cargo para ser ejecutado desarrollado en forma adecuada. Considera el tipo de labores que realiza y evalúa el grado de complejidad y variedad de estas; el nivel de análisis, concentración y memoria requeridos, y la intensidad y duración del esfuerzo mental.

Microfactores a Evaluar
5.1 Tipo de labores a realizar.
5.2 Grado de complejidad de las labores.
5.3 Nivel de concentración, análisis y síntesis.
5.4 Nivel de intensidad y duración del esfuerzo mental. ´

Como parte de su trabajo normalmente le corresponde realizar:

4 A- Labores operativas y manuales de carácter inicial, con procedimientos y criterios establecidos.
8 B- Labores operativas y manuales especializadas que requieren aplicar procedimientos técnico-operacionales, manejar equipos diversos, brindar mantenimiento a instalaciones, maquinaria, equipos, etc.
12 C- Labores de carácter asistencial o de apoyo en diversas actividades, que implican trámites con variedad de procedimientos, en donde puede corresponder verificar y revisar datos, interpretar instrucciones, métodos, directrices, etc.; manejar equipo especializado o complejo.
16 D- Labores técnicas en que deba efectuar estudios, investigaciones, análisis e interpretaciones, Aplicando técnicas y principios especializados, o coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de actividades de un programa de trabajo determinado.
20 E- Labores de dirección y supervisión de un grupo técnico-administrativo a nivel de sección, o realizar labores profesionales y especializadas.
24 F- Labores de dirección y supervisión de un grupo de alto nivel, en donde le corresponde formular y evaluar programas de un Departamento especializado.
28 G- Labores ejecutivas propias de la Administración Superior, en donde le corresponde formular y evaluar políticas a nivel de Gerencia.

2) Grado de complejidad de las labores
Las labores que realiza son de:
0 A- Muy poca complejidad.

4 B- Poca complejidad.
8 C- Alguna complejidad.
12 D- Mediana complejidad.
16 E- Considerable complejidad.
20 F- Mucha complejidad.
24 G- Gran complejidad.

3) Nivel de concentración, análisis y síntesis
El trabajo que realiza requiere de:
3 A- Muy poca concentración, análisis y síntesis.
5 B- Poca concentración, análisis y síntesis.
10 C- Alguna concentración, análisis y síntesis.
15 D- Mediana concentración, análisis y síntesis.
20 E- Considerable concentración, análisis y síntesis.
25 F- Mucha concentración, análisis y síntesis.
27 G- Gran concentración, análisis y síntesis.

4) Nivel de intensidad y duración del esfuerzo mental
Normalmente la intensidad (grado de esfuerzo) y duración (tiempo que debe mantenerse) del esfuerzo mental es de:
0 A- Muy poca intensidad y duración.
3.5 B- Poca intensidad y duración.
7 C- Alguna intensidad y duración.
10.5 D- Mediana intensidad y duración.
14 E- Considerable intensidad y duración.
17.5 F- Mucha intensidad y duración.
21 G- Gran intensidad y duración.

TABLA DE CONVERSIÓN			
RELACIÓN GRADO–PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN DE MICROFACTORES			
	RANGO		
GRADO	MÁS DE	HASTA	PUNTAJE
01	0	10	10
02	10	20	20
03	20	30	30
04	30	40	40
05	40	50	50
06	50	60	60
07	60	70	70
08	70	80	80
09	80	90	90
10	90	100	100

Fuente: Metodología para la fijación de los Salarios Globales al Régimen

6. **Factor Responsabilidades:** Este factor evalúa las responsabilidades y su trascendencia, que se derivan de aspectos tales como: ubicación en la estructura jerárquica, planeamiento, organización, dirección, control y evaluación de un proceso administrativo o productivo, responsabilidad por la seguridad de otros funcionarios, acceso y grado de confidencialidad de la información, custodia o manejo de equipos o accesorios, materiales o valores.

MICROFACTORES A EVALUAR
a- Nivel de responsabilidad por la ubicación del puesto dentro de la estructura jerárquica de la empresa.

b- Responsabilidad sobre un trámite o proceso administrativo o productivo.
c- Nivel de responsabilidad por la seguridad de otros funcionarios.
d- Frecuencia del acceso a la información confidencial.
e- Grado de confidencialidad de la información que es del conocimiento oficial del puesto.
f- La trascendencia e importancia de las responsabilidades por la custodia o manejo de equipos o accesorios, materiales o valores.

1) Nivel de responsabilidad por la ubicación en la estructura jerárquica
En la estructura jerárquica, la clase de puesto se encuentra ubicada a nivel:
3.5 A- Operativo.
7 B- Asistencial.
10.5 C- Técnico o Supervisor.
14 D- Mandos de Sección o Profesionales.
17.5 E- Mandos Departamentales.
21 F- Nivel Gerencial.

2) Responsabilidad sobre un proceso administrativo o productivo:
La responsabilidad por el planeamiento, dirección, control y evaluación del trabajo se da:
0 A- No tiene responsabilidad.
4.6 B- A nivel de asistencia al responsable de un proceso.
9.2 C- A nivel de unidad o grupo pequeño.
13.8 D- A nivel de Sección.
18.4 E- A nivel de Departamento.
23 F- A nivel de Gerencia.

3) Responsabilidad por la seguridad de otros funcionarios:
La responsabilidad por la seguridad del personal de la empresa se considera:
0 A- Ninguna.
3 B- Mínima.
6 C- Moderada.
9 D- Considerable.
12 E- Grande.
15 F- Muy Grande.

4) Acceso a información confidencial
La frecuencia del acceso o manejo de información confidencial propia del puesto corresponde a:
0 A- Ninguna.
2.5 B- Mínima frecuencia.
5 C- Moderada frecuencia.
7.5 D- Considerable frecuencia.
10 E- Frecuente.
12.5 F- Extrema permanente.

5) Confidencialidad de la información:
La información confidencial que frecuenta o maneja se encuentra en un grado de:
0 A- Ninguna.
1.5 B- Mínima.
3 C- Moderada o mediana.
4.5 D- Considerable.
6 E- Gran.
7.5 F- Máxima.

6) Responsabilidad en forma directa por custodia o manejo de equipos, accesorios, materiales o valores

La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos, accesorios, materiales o valores se califica como:

3.5	A-	Mínima	(De ₡0 a ₡1.000.000,00)
7	B-	Alguna	(De ₡1.000.000,00 a ₡5.000.000,00)
10.5	C	Mediana	(De ₡5.000.000,00 a ₡10.000.000,00)
14	D-	Considerable	(De ₡10.000.000,00 a ₡50.000.000,00)
17.5	E-	Mucha	(De ₡50.000.000,00 a ₡100.000.000,00)
21	F-	Máxima	(Más de ₡100.000.000,00)

	RANGO		
	Más de	Hasta	
01	0	10	10
02	10	20	20
03	20	30	30
04	30	40	40
05	40	50	50
06	50	60	60
07	60	70	70
08	70	80	80
09	80	90	90
10	90	100	100

7. **Factor Supervisión y Coordinación Ejercida:** Valora la responsabilidad que asume un jefe por el trabajo de subalternos, a quienes revisa y controla las labores desempeñadas. La responsabilidad difiere de acuerdo con el número y tipo de funcionarios a su cargo, pues entre mayor sea la cantidad de empleados y más calificada la labor que realiza, mayor será la responsabilidad asumida y viceversa.

DEFINICIÓN DE TIPOS DE PUESTOS

Puesto no Calificado	Es aquel dedicado a actividades de carácter operativo como: conserjes, misceláneos, choferes, mensajeros, guardas, etc. (requiere: hasta enseñanza general básica o tercer año de secundaria).
Puesto Calificado	Comprende los puestos auxiliares y asistentes de niveles iniciales, tales como: oficinistas, secretarias, auxiliares (actividades varias), cajeros, mecánicos, soldadores, ebanistas, etc. Los estudios llegan hasta el graduado de un Colegio Técnico Profesional.
Puesto Calificado Especial	Considera puestos técnicos iniciales, coordinadores de puestos operativos, secretarias ejecutivas, asistentes de nivel medio (varias actividades), etc. Los estudios oscilan entre el primero y segundo año universitario.
Puesto Técnico Calificado	Comprende Jefaturas de Sección, profesionales y técnicos calificados sin jefatura, tales como: Inspectores de Auditoría, Analista Financiero, etc. Los estudios oscilan entre el tercer año y el bachillerato universitario.
Puesto Altamente Calificado	Comprende los puestos de Jefatura de Departamento y Asistentes Profesionales de alto nivel. Los estudios comprenden Licenciatura Universitaria

		TIPO DE SUPERVISIÓN	

CATEGORÍA	# DE PUESTOS	DIRECTA	INDIRECTA GRADO 1	INDIRECTA GRADO 2	SUBTOTAL
No calificado		×2 =	×1.0 =	×0.50 =	
Calificado		×4 =	×2.0 =	×1.00 =	
Calificado Especial		×6 =	×3.0 =	×1.50 =	
Técnico Calificado		×8 =	×4.0 =	×2.00 =	
Altamente Calificado		×10 =	×5.0 =	×2.50 =	
TOTALES					
GRADOS					

8. **Factor Consecuencias del Error:** Este factor evalúa y cuantifica la consecuencia o resultado de un error cometido por el funcionario en el ejercicio de las labores propias del puesto que ocupa y como resultado de las responsabilidades asignadas al puesto. Por lo tanto, deben excluirse de esta evaluación los errores atribuibles a causas ajenas a las tareas desempeñadas por elementos exógenos a la acción del trabajador, como las condiciones ambientales, las cuales se evalúan por aparte.

Microfactores a Evaluar

8.1 Daño físico.
8.2 Daño Económico.
8.3 Daño Financiero.
8.4 Daño en Materiales y Equipo
8.5 Daño funcional y operacional.
8.6 Daño en material informativo.

1) Daño Físico: Efectos de las lesiones

3 A- Lesiones de poca consideración.
6 B- Incapacidad parcial temporal (alguna consideración).
9 C- Incapacidad parcial permanente (de consideración).
12 D- Incapacidad total temporal (mucha consideración).
15 E- Incapacidad total permanente (gran consideración).
18 F- Muerte.

2) Daño Económico: Detalle de la pérdida en colones

0 A- Equivalente a un monto menor a un salario base de un Oficinista del Poder Judicial.
4 B- Equivalente a un monto menor a 5 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.
8 C- Equivalente a un monto menor a 25 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.
12 D- Equivalente a un monto menor a 50 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.
16 E- Equivalente a un monto menor a 100 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.
20 F- Equivalente a un monto superior a 100 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.

3) Daño Financiero: Detalle de la pérdida en colones

0 A- Equivalente a un monto menor a un salario base de un Oficinista del Poder Judicial.
4 B- Equivalente a un monto menor a 5 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.
8 C- Equivalente a un monto menor a 25 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.
12 D- Equivalente a un monto menor a 50 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.
16 E- Equivalente a un monto menor a 100 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.
20 F- Equivalente a un monto superior a 100 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.

4) Daño en materiales y equipo: Pérdida equivalente en colones

3 A- Equivalente a un monto menor a un salario base de un Oficinista del Poder Judicial.
6 B- Equivalente a un monto menor a 5 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.
9 C- Equivalente a un monto menor a 25 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.
12 D- Equivalente a un monto menor a 50 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.
15 E- Equivalente a un monto menor a 100 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.
18 F- Equivalente a un monto superior a 100 salarios base de un Oficinista del Poder Judicial.

5) Daño funcional y operacional: Perjuicio de atraso para:

3 A- El Puesto
6 B- Otras actividades de la Unidad.
9 C- Sección.
12 D- Departamento.
15 E- Gerencia.
18 F- Organización.

6) Daño en material Informativo. Grado de las consecuencias:

0 A- Ninguna.
1.2 B- Mínima.
2.4 C- Moderadas o regulares.
3.6 D- Considerables.
4.8 E- Graves.
6 F- Muy graves.

TABLA DE CONVERSIÓN			
RELACIÓN GRADO–PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN DE MICROFACTORES			
	RANGO		
GRADO	MÁS DE	HASTA	PUNTAJE
01	0	10	10
02	10	20	20
03	20	30	30
04	30	40	40
05	40	50	50
06	50	60	60
07	60	70	70
08	70	80	80
09	80	90	90
10	90	100	100

9. **Factor Condiciones de Trabajo:** Se evalúa el ambiente en que el servidor ejecuta normalmente sus funciones, y la forma en que es afectado por las condiciones imperantes, de conformidad con la naturaleza del cargo y las tareas típicas que desempeña y sin considerar posibilidades extremas o extraordinarias.

Microfactores a Evaluar

9.1 Ruido
9.2 Iluminación
9.3 Temperatura
9.4. Olores
9.5 Exposición a Sustancias Peligrosas y Humedad.

3) Evaluación de las Condiciones Ambientales

Condiciones Ambientales Imperantes

3.1 Ruido

1 A- Muy buena.
2 B- Moderado o molestias frecuentes.
3 C- Alto y constante.
4 D- Intenso, por períodos frecuentes.
5 E- Constante, intenso y sostenido.

3.2 Iluminación

1 A- Muy buena.
2 B- Buena.
3 C- Regular.
4 D- Inadecuada.
5 E- Deficiente.

3.3 Temperatura

1 A- Variable, pocas molestias.
2 B- Variable, con molestias ocasionales.
3 C- Variable, con molestias constantes.
4 D- Alta o baja, desagradable en forma ocasional.
5 E- Muy alta o muy baja, desagradable permanentemente.

3.4 Olores

1 A- No hay olores desagradables.
2 B- Olores desagradables muy poco perceptibles.
3 C- Olores desagradables perceptibles ocasionalmente.
4 D- Olores desagradables perceptibles frecuentemente.
5 E- Olores desagradables y molestos perceptibles permanentemente.

3.5 Exposición a Sustancias Peligrosas y Humedad

1 A- No maneja sustancias peligrosas ni está expuesto a humedad.
2 B- Ocasionalmente maneja sustancias irritantes o está expuesto a humedad, que podría causar pequeñas molestias.
3 C- Ocasionalmente maneja sustancias irritantes o está expuesto a humedad, que podría causar molestias de alguna consideración.
4 D- Constantemente maneja sustancias tóxicas, o está expuesto a mucha humedad, que podrían causar molestias de mucha consideración.
5 E- Constantemente maneja sustancias tóxicas o está expuesto a gran humedad, que podrían causar molestias de mucha consideración.

TABLA DE CONVERSIÓN			
RELACIÓN GRADO–PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN DE MICROFACTORES			
	RANGO		
GRADO	**MÁS DE**	**HASTA**	**PUNTAJE**
01	0	10	10
02	10	20	20
03	20	30	30
04	30	40	40
05	40	50	50
06	50	60	60
07	60	70	70
08	70	80	80
09	80	90	90
10	90	100	100

10. **Factor Esfuerzo Físico:** Evalúa el esfuerzo de tipo físico, así como otros aspectos que demanda la ejecución de las funciones, medido en términos de cansancio o fatiga que sufre el colaborador que ocupa el puesto.

MICROFACTORES A EVALUAR

1.Análisis según los instrumentos de trabajo.
2.Análisis según la carga.
3.Análisis según la posición.
4.Análisis según el desplazamiento.
5.Análisis según la concentración y esfuerzo visual.
6.Análisis según la jornada de trabajo.

1) Análisis según los instrumentos de trabajo

La intensidad del esfuerzo físico que demandan los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores es:

0	A-	Muy poca.
2.5	B-	Poca.
5	C-	Moderada.
7.5	D-	Grande.
10	E-	Muy grande.

2) Análisis según la carga

La corresponde al trabajador normalmente movilizar y transportar carga en forma manual.

0	A-	No moviliza carga.
2.5	B-	Moviliza carga liviana (menos de 11 kilos).
5	C-	Moviliza carga moderada (de 11 a 20 kilos).
7.5	D-	Moviliza carga pesada (de 21 a 35 kilos).
10	E-	Moviliza carga muy pesada (más de 35 kilos).

3) Análisis según la posición

La posición física que debe mantener normalmente el trabajador en la ejecución de sus labores es:

1.2	A-	Muy cómoda (sentado y/o de pie).
2.4	B-	Cómoda (sentado en forma permanente).
3.6	C-	Algo incómoda (de pie en forma permanente).
4.8	D-	Bastante incómoda (de pie, agachado, acuclillado, ocasionalmente).
6	E-	Muy incómoda (agachado, acuclillado, constantemente).

4) Análisis según el desplazamiento

El desplazamiento diario que el trabajador realiza en su jornada laboral es:

1.6	A-	Mínimo.
3.2	B-	Poco, a pie o en vehículo automotor.
4.8	C-	Regular, a pie o en vehículo automotor.
6.4	D-	Constante en vehículo automotor.
8	E-	Constante a pie.

5) Análisis según la concentración y esfuerzo visual

El grado de concentración y esfuerzo visual que el trabajador realiza en el desempeño de su puesto es:

1.6	A-	Poco esfuerzo visual.

3.2 B- Esfuerzo visual.
4.8 C- Considerable esfuerzo visual.
6.4 D- Mucho esfuerzo visual.
8 E- Gran esfuerzo visual.

6) Análisis según la jornada de trabajo

Normalmente al trabajador corresponde:
0 A- Laborar con jornada diurna.
2 B- Laborar ocasionalmente con jornada mixta.
4 C- Laborar en horario rotativo con jornada diurna, mixta y nocturna.
6 D- Laborar permanentemente jornada mixta.
8 E- Laborar permanentemente en jornada nocturna.

TABLA DE CONVERSIÓN Relación grado-puntaje obtenido en la evaluación de microfactores			
	RANGO		
Grado	Más de	Hasta	Puntaje
01	0	5	5
02	5	10	10
03	10	15	15
04	15	20	20
05	20	25	25
06	25	30	30
07	30	35	35
08	35	40	40
09	40	45	45
10	45	50	50

Fuente: Metodología para la fijación de los Salarios Globales al Régimen Municipal

Factores Especiales Compensatorios

Se incluye en este estudio para efectos de la fijación de la política los FACTORES ESPECIALES COMPENSATORIOS

FACTORES ESPECIALES COMPENSATORIOS

Evalúa el esfuerzo de tipo físico, así como otros aspectos que demanda la ejecución de las funciones, medido en términos de cansancio o fatiga que sufre el colaborador que ocupa el puesto.

SIGLA	DESCRIPCIÓN	PUNTOS	SALARIO GLOBAL de referencia basado en un valor por punto de 1950 colones	DISPONIBILIDAD	RESTRICCIÓN DEL EJERCICIO LIBERAL DE LA PROFESIÓN CONTRACTUAL	RESTRICCIÓN DEL EJERCICIO LIBERAL DE LA PROFESIÓN POR LEY
POL 1	POLICÍA MUNICIPAL 1	285	555,750	29	N./A.	N./A.
POL 2	POLICÍA MUNICIPAL 2	390	760,500	39	N./A.	N./A.
OM1A	OPERARIO MUNICIPAL 1A	180	351,000	17	N./A.	N./A.
OM1B	OPERARIO MUNICIPAL 1B	210	409,500	17	N./A.	N./A.
OM2A	OPERARIO MUNICIPAL 2A	250	487,500	18	N./A.	N./A.
OM2B	OPERARIO MUNICIPAL 2B	285	555,750	18	N./A.	N./A.
OM2C	OPERARIO MUNICIPAL 2C	315	614,250	18	N./A.	N./A.
AM1	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	325	633,750	19	N./A.	N./A.
AM2	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	360	702,000	20	N./A.	N./A.
TM1	TÉCNICO MUNICIPAL 1	390	760,500	21	N./A.	N./A.
TM2A	TÉCNICO MUNICIPAL 2A	405	789,750	24	N./A.	N./A.
TM2B	TÉCNICO MUNICIPAL 2B	445	867,750	25	N./A.	N./A.
TM3	TÉCNICO MUNICIPAL 3	470	916,500	25	N./A.	N./A.
PM1	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	495	965,250	30	30	45
PM2	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	575	1,121,250	33	84	100
PM3	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	660	1,287,000	37	92	110

PM4	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	700	1,365,000	42	105	126
DM	DIRECTORES MUNICIPALES	750	1,462,500	52	130	156
GM	GERENTE MUNICIPAL	815	1,589,250	66	166	199

Con fundamento en lo que dicta la ley, se incluyen cuatro factores especiales compensatorios, de los cuales se determina que para la tipología de empresa y/o organización, el desarraigo no va a ser utilizado debido a la disposición geográfica del Gobierno Local. Es decir, no existirá competencia legal de un Gobierno Local en una región alejada del mismo, por tanto, no tendrá que asignar trabajadores a diferentes zonas geográficas en las cuales se deba reconocer este beneficio.
Con relación a los restantes factores especiales y dado de que dichos porcentajes se aplican si y solo si, sobre un salario base, es que se considera estratégico ajustar dicho porcentaje a la totalidad del salario base referencial, ya que un salario global no puede establecerse con fundamento a componentes; razón por la cual por única vez se realiza el ajuste.

CAPITULO IV
Adaptación en las clases ocupacionales

A continuación, se presenta un resumen de los cambios propuestos en las clases ocupacionales a fin de aplicar por parte del gobierno local la Política Salarial compuesta y global anteriormente desarrolladas. Para la implementación del escenario recomendado deberán consideran la siguiente homologación (estructura ocupacional) de clases como referencia con el instrumento salarial de la UNGL, a saber:

CLASES DE PUESTO ACTUAL	CATEGORÍA OCUPACIONAL HOMOLOGADA	SIGLA
Básico 1B	Operativo Municipal 1A	OM1A
Básico 2A	Operativo Municipal 1B	OM1B
---	Operativo Municipal 2A	OM2A
Básico 3A	Operativo Municipal 2B	OM2B
Básico 3B	Operativo Municipal 2C	OM2C
---	Administrativo Municipal 1	AM1
---	Administrativo Municipal 2	AM2
Técnico 1A	Técnico Municipal 1	TM1
Técnico 2	Técnico Municipal 2	TM3
Técnico 2A	Técnico Municipal 2A	TM2A
Técnico 2B	Técnico Municipal 2B	TM2B
Técnico 3A	Técnico Municipal 3	TM3
Profesional 1A	Profesional Municipal 1	PM1
Profesional 1B	Profesional Municipal 1	
Profesional 2A	Profesional Municipal 2	PM2
Profesional 2B	Profesional Municipal 2	
Profesional 3	Profesional Municipal 3	PM3
---	Profesional Municipal 4	PM4
---	Directores Municipales	DM
---	Gerente Municipal	GM

Como se observa en la primera columna (clases de puesto actual) en las categorías que actualmente no se encontraron plazas con esa nomenclatura se colocó para identificarlos tres guiones (---).

CAPÍTULO V

Conclusiones

1. El presente estudio técnico es el resultado de un proceso riguroso, sistemático y metodológicamente sólido que ha abarcado el análisis integral de la organización en sus dimensiones estructural, funcional, ocupacional y retributiva. Sus hallazgos, propuestas y el escenario salarial recomendado tienen sustento técnico y responden fielmente a la realidad institucional de la municipalidad.
2. Se logró identificar diferencias salariales en las escalas de la Municipalidad de Coto Brus en comparación de las estandarizadas por la Unión Nacional de Gobiernos Locales. En ese sentido, precisamente en cuanto a la Escala Compuesta se encontraron bases salariales que oscilaban entre varios percentiles dentro de la escala compuesta de la UNGL.
3. La política salarial global vigente en la Municipalidad de Coto Brus, presenta algunos elementos que pueden hacer compleja su aplicación consistente y equitativa. En donde parte de las inconsistencias se detecta que una misma categoría tiene una asignación diferente a otros. Así como omisiones en la cobertura de determinados puestos y una nomenclatura de clases ocupacionales que agrupaba posiciones de distinta naturaleza bajo una misma denominación.
4. Se identificaron brechas significativas entre las categorías salariales actuales, las responsabilidades reales de los puestos y la estructura organizacional vigente, lo cual evidencia la necesidad de profundizar en la revisión integral de los perfiles de puesto, su valoración y la estructura funcional de la institución mediante un Proyecto de Modernización Institucional.
5. Se identifica que la capacidad presupuestaria de la Municipalidad de Coto Brus, puede catalogarla en el rango de mediana para los efectos propuestos acá.
6. El escenario salarial recomendado guarda coherencia interna con el sistema de clasificación y valoración de puestos desarrollado en el marco de este proceso de modernización, con la nueva estructura organizacional propuesta y con los manuales de apoyo elaborados. Esta articulación da su solidez técnica y lo que garantiza que no se trate de una propuesta aislada o descontextualizada, sino de una solución integral que responde a las necesidades reales de la organización.
7. Se concluye que la adopción del escenario salarial recomendado representaría una inversión estratégica en la capacidad institucional de la Municipalidad de Coto Brus, plasmándose en una política salarial técnicamente sustentada, estandarizada, equitativa y competitiva.

CAPÍTULO VI

Recomendaciones

1. Se recomienda que la Municipalidad de Coto Brus apruebe la propuesta de columna salarial global para cada familia de puestos bajo su ámbito de competencia, la cual fue realizada con base en la guía de valoración para puntuaje máximo para cada factor según la categoría ocupacional en la que se ubica cada puesto actualmente.
2. Se recomienda a la Municipalidad de Coto Brus adoptar el primer escenario como referencia de las municipalidades pequeñas con un valor por punto de ¢1.966,00 respaldando esta propuesta salarial con el debido estudio de viabilidad financiera en cumplimiento con lo que conllevan lineamientos, directrices y normativa vigente según corresponda.
3. Se recomienda la implementación de una política salarial que tenga en cuenta las consiguientes categorías ocupacionales a fin de estandarizar las nomenclaturas:

CLASES DE PUESTO ACTUAL	CATEGORÍA OCUPACIONAL HOMOLOGADA	SIGLA
Básico 1B	Operativo Municipal 1A	OM1A
Básico 2A	Operativo Municipal 1B	OM1B
---	Operativo Municipal 2A	OM2A
Básico 3A	Operativo Municipal 2B	OM2B
Básico 3B	Operativo Municipal 2C	OM2C
---	Administrativo Municipal 1	AM1
---	Administrativo Municipal 2	AM2
Técnico 1A	Técnico Municipal 1	TM1
Técnico 2	Técnico Municipal 2	TM3
Técnico 2A	Técnico Municipal 2A	TM2A
Técnico 2B	Técnico Municipal 2B	TM2B
Técnico 3A	Técnico Municipal 3	TM3
Profesional 1A	Profesional Municipal 1	PM1
Profesional 1B	Profesional Municipal 1	
Profesional 2A	Profesional Municipal 2	PM2
Profesional 2B	Profesional Municipal 2	
Profesional 3	Profesional Municipal 3	PM3
---	Profesional Municipal 4	PM4
---	Directores Municipales	DM
---	Gerente Municipal	GM

4. Se recomienda aprobar colocarse en el percentil 40 de la escala salario compuesto propuesta por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, lo anterior como definición de la política salarial compuesta para la Municipalidad de Coto Brus.
5. Se recomienda que el proceso de modernización incluya la actualización del organigrama institucional, el Manual descriptivo de puestos y el Manual de organización y funciones, instrumentos realizados por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, de manera que todos los instrumentos de gestión del talento humano respondan a una estructura técnica, eficiente y sostenible, lo que conforma el sistema general de empleo público para esta corporación municipal.
6. Se recomienda que para la implementación de este proyecto sea liderado por un ente técnico competente, neutral y con experiencia comprobada en el régimen municipal, por lo cual se nos proponemos para la Municipalidad de Coto Brus cuente con el acompañamiento técnico de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, quien dispone de la metodología y las herramientas especializadas para la fijación de salarios globales, valoración de puestos y rediseño organizacional.
7. Se recomienda, cuanto, a la fijación de la política salarial, aunque necesaria y prioritaria, debe considerarse como una etapa preparatoria dentro de un proceso de modernización institucional más amplio, orientado a dotar a la municipalidad de herramientas de gestión de talento humano acordes con su realidad operativa, técnica y financiera.
8. Se recomienda, considerar la restricción normativa establecida por el ordenamiento jurídico vigente en relación con el límite máximo del cuarenta por ciento (40%) del presupuesto municipal que puede destinarse a gastos administrativos.

Finalmente, se enfatiza que la realización del Proyecto de Modernización Institucional permitirá aterrizar los instrumentos técnicos a la realidad actual de la Municipalidad, garantizando así una administración moderna, eficiente y en plena observancia de los

principios de mérito, equidad y legalidad que rigen el empleo público municipal. Siendo que este análisis está respaldado por la asesoría técnica de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, se alinea con las mejores prácticas en la administración pública y responde a las demandas de una ciudadanía que espera un gobierno local ágil, eficaz y responsable.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Muchas gracias, compañera licenciada, me dijeron que usted haba pedido la palabra, bueno, entonces procedemos a la votación".

SE ACUERDA: Aprobar de manera integral los productos técnicos derivados del Proyecto de Modernización Institucional, elaborados por la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), correspondientes a: Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Manual de Organización y Funciones (MOF), Organigrama Institucional, Estudio de la Política Salarial Global y Protocolo de Implementación del Proyecto de Modernización.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

SE ACUERDA: Aprobar las reasignaciones, reclasificaciones, modificaciones organizacionales y demás cambios derivados de la implementación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y del Manual de Organización y Funciones, las cuales estarán sujetas al cumplimento de la normativa vigente, a la existencia de contenido presupuestario y a la viabilidad financiera de la municipalidad.

En caso de que la administración determine que no existe viabilidad financiera para ejecutar dichas modificaciones durante el ejercicio presupuestario 2026, el presente acuerdo, en lo relativo a las reasignaciones y sus eventuales efectos administrativos y económicos, entrará a regir a partir del 01 de enero del 2027, siempre que se cuente con el contenido presupuestario correspondiente y se hayan cumplido los requisitos legales aplicables. La aprobación de los instrumentos técnicos no genera, por sí sola, derechos subjetivos o económicos de la aplicación inmediata.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

SE ACUERDA: Instruir al Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal para que coordine la implementación gradual de los instrumentos aprobados, perfiles de puestos, estructura organizacional y demás documentos institucionales que resulten necesarios para su correcta ejecución.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

SE ACUERDA: Solicitar al Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal dar seguimiento al proceso de implementación de los productos aprobados e informar oportunamente al Concejo Municipal sobre los avances y resultados del proceso, cuando este órgano colegiado lo requiera.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

La Sra. Paola Marchena, menciona: "Señor presidente, en el punto, creo que es uno que escuché ahorita, en el punto uno donde o dos, no lo tengo claro, pero donde usted manifiesta que se aprueba el salario global y el compuesto, es importante que quede claro en el acta que se aprueba el escenario uno de los globales y se recomienda y se aprueba el escenario en el percentil 40.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Entonces ahí en el sería en el estudio de la política salarial global que se apruebe el escenario uno en la política global y el percentil 40 en el compuesto, entonces, para que se corrija ahí cualquier cosa, si no lo dije exactamente. Bueno, compañeros, sinceramente muy agradecidos, los que estemos de acuerdo, pues si eso no quedó claro, los que estemos de acuerdo con esa corrección nos pronunciamos, perfecto, aprobado definitivamente.

SE ACUERDA: Aprobar el escenario uno en el Estudio de la Política Salarial Global de las municipalidades pequeñas y percentil 40 en la política salarial compuesta.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Compañeros, muchísimas gracias, es un gusto haber estado con ustedes aquí, yo sinceramente espero en Dios y en la Virgen Santísima, porque soy muy creyente, de que esto lleve a un buen puerto y que haya una apertura más clara de la situación que se está viviendo en esta municipalidad, creemos que es conveniente que todos nos pongamos esta camiseta que dice Municipalidad de Coto Brus y que todos rememos como los noruegos ahora todos para un mismo lado, muchísimas gracias. Al ser las 11:11 se cierra la sesión número 60 extraordinaria de este Concejo".

Finaliza la sesión al ser las once horas con once minutos.

José Joaquín Jiménez Madrigal	Hannia Alejandra Campos Campos
PRESIDENTE MUNICIPAL	**SECRETARIA DEL CONCEJO**