MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

Versión octubre 2026

Dirección de Tecnología, Innovación y Mejora Continua

RAFAEL ANGEL NAVARRO UMAÑA (FIRMA)

Firmado digitalmente por RAFAEL ANGEL NAVARRO UMAÑA (FIRMA)
Fecha: 2026.10.28 15:07:23 -06'00'

UNGL UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

DTTIMC Dirección Técnica Tecnologías, Innovacción y Mejora Continúa

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 5
I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL..... 7
II. CONSIDERACIONES GENERALES..... 9
III. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL..... 9
IV. TERMINOLOGÍA..... 11
V. DICCIONARIO DE COMPETENCIA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO..... 14
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM 17
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A).....20
Cargos contenidos..... 20
MISCELÁNEO (A) (OM1A)..... 20
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B).....23
Cargos contenidos..... 23
PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B)..... 23
PEÓN DE CEMENTERIOS (OM1B)..... 27
PEÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS (OM1B)..... 30
PEÓN DE CENTRO DE TRANSFERENCIA (OM1B)..... 34
PEÓN DE CUADRILLA DE CONSTRUCCIÓN (OM1B)..... 38
PEÓN AUXILIAR DE LOGÍSTICA (OM1B)..... 41
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A).....45
Cargos contenidos..... 45
CHOFER DE ALCALDÍA (OM2A)..... 45
GUARDA DORMILÓN (OM2A)..... 49
OPERATIVO MUNICIPAL 2B (OM2B).....53
Cargos contenidos..... 53
ALBAÑIL DE OBRAS (OM2B)..... 53
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C).....57
Cargos contenidos..... 57
OPERATIVO DE LOGÍSTICA AMBIENTAL (OM2C)..... 57
OPERADOR DE MAQUINARIA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS (OM2C)..... 61
OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIAL (OM2C)..... 65
OPERADOR DE CAMIÓN ARTICULADO (OM2C)..... 69
OPERATIVO DE TAJO CANTERAS DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL (OM2C)..... 72
MECÁNICO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULO LIVIANO (OM2C)..... 77

ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE OBRAS (OM2C) 81
POLICÍA MUNICIPAL 2 (POL 2) 85
Cargos contenidos 85
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (AM) 89
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1) 92
Cargos contenidos 92
OFICINISTA DE SERVICIOS AMBIENTALES (AM1) 93
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2) 97
Cargos contenidos 97
BODEGUERO (AM2) 97
ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUDITORÍA (AM2) 101
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM) 104
TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1) 107
Cargos contenidos 107
TECNICO PLATAFORMISTA DE SERVICIOS (TM1) 107
TECNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM1) 113
TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A) 117
Cargos contenidos 117
TÉCNICO ASISTENTE DE PROCESOS AMBIENTALES (TM2A) 117
TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (TM2A) 121
TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) (TM2A) 125
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN URBANA (TM2A) 129
TÉCNICO (A) DE FISCALIZACIÓN URBANA (TM2A) 133
TÉCNICO (A) DE LICENCIAS MUNICIPALES (TM2A) 137
TÉCNICO INSPECTOR MUNICIPAL (TM2A) 141
TÉCNICO SECRETARIA DE GTIVM (TM2A) 145
TÉCNICO DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2A) 149
TÉCNICO DE CONTABILIDAD (TM2A) 153
TÉCNICO DE PROVEEDURÍA (TM2A) 158
TÉCNICO INSPECTOR DE GESTIÓN VIAL GTIVM (TM2A) 162
TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIÓN (TM2A) 166
TÉCNICO OFICIAL DE MONITOREO Y VIGILANCIA (TM2A) 170
TÉCNICO DE GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA VIAL (TM2A) 174
TÉCNICO MUNICIPAL 2B (TM2B) 178

Cargos contenidos..... 178
TÉCNICO (A) EN GESTIÓN VIAL (TM2B) 178
TÉCNICO DE COBROS (TM2B) 182
TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3) 187
Cargos contenidos..... 187
TÉCNICO OPERATIVO Y MAQUINARIA (TM3)..... 187
TÉCNICO ENCARGADO DE CUADRILLA (TM3) 191
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL (PM) 196
PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1) 199
Cargos contenidos..... 199
PROFESIONAL ASISTENTE DE SERVICIOS AMBIENTALES (PM1) 200
PROFESIONAL ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL (PM1) 205
PROFESIONAL ASISTENTE DE AUDITORÍA (PM1)..... 211
ENCARGADO (A) PLANTEL MUNICIPAL (PM1) 215
ENCARGADO (A) DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN AMBIENTAL (PM1)..... 220
ENCARGADO (A) DE SECRETARÍA CONCEJO MUNICIPAL (PM1) 225
ENCARGADO (A) INGENIERO DE GESTIÓN VIAL (PM1)..... 229
ENCARGADO (A) DE LICENCIAS MUNICIPALES (PM1)..... 234
ENCARGADO (A) DE COBROS (PM1)..... 239
ENCARGADO (A) DE INGENIERÍA VIAL Y MANTENIMIENTO GTIVM (PM1) 244
ENCARGADO(A) GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA VIAL MUNICIPAL (PM1) . 249
ENCARGADO (A) DE PROMOCION SOCIAL GTIVM (PM1) 254
ENCARGADO (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS (PM1) 259
ENCARGADO (A) DE SALUD OCUPACIONAL (PM1)..... 263
ENCARGADO (A) DE TRABAJO SOCIAL DESARROLLO HUMANO (PM1) 269
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO (PM1) 274
PERITO VALUADOR BIENES INMUEBLES (PM1)..... 279
ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)..... 284
ENCARGADO (A) PLATAFORMA DE SERVICIOS (PM1) 289
ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1)..... 295
ENCARGADO (A) CULTURAL Y DEPORTIVO (PM1) 301
PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2) 305
Cargos contenidos..... 305
PROFESIONAL ASISTENTE DE ALCALDÍA (PM2)..... 306

ENCARGADO (A) DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO (PM2)..... 311
ENCARGADO (A) DE DESARROLLO TURÍSTICO (PM2) 316
ENCARGADO (A) DE DESARROLLO SOCIAL (PM2) 321
ENCARGADO (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (PM2)..... 326
CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2) 331
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2) 337
TESORERO (A) MUNICIPAL (PM2)..... 342
PLANIFICADOR(A) MUNICIPAL (PM2)..... 347
ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS (PM2) 351
ENCARGADO (A) DE ASESORÍA LEGAL (PM2)..... 357
ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PM2) 362
ENCARGADO (A) GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAL VIAL MUNICIPAL (PM2)367
ENCARGADO (A) DE PLANIFICACIÓN URBANA (PM2)..... 372
ENCARGADO (A) DE PROYECTOS Y OBRA PÚBLICA (PM2)..... 377
ENCARGADO (A) GESTIÓN DE RIESGO (PM2)..... 383
ASESOR LEGAL DE CONFIANZA DEL CONCEJO (PM2) 388
ASESOR DE CONFIANZA DE ALCALDÍA (PM2)..... 392
PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3) 397
Cargos contenidos..... 397
AUDITORÍA INTERNA (PM3)..... 397
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO - FINANCIERO (PM3) 402
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL (PM3) 408
COORDINADOR (A) DE SERVICIOS Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL (PM3) 413
COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PM3) . 419

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 busca un manejo 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 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 atendiendo servicios generales 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 realice 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 condiciones del espacio (ventilación, iluminación, equipo).
- 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.
- 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, proponer soluciones.
- 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 cargos.

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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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	OM1B
	PEÓN DE CEMENTERIOS	
	PEÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS	
	PEÓN DE CENTRO DE TRANSFERENCIA	
	PEÓN DE CUADRILLA DE CONSTRUCCIÓN	
	PEÓN AUXILIAR DE LOGÍSTICA	

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.
- Trasladar 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 equipos, instrumentos, materiales y objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas su área 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 cargos.

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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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 en sus labores; mantiene limpia y ordenada su área 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 equipos, instrumentos, materiales y 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 cargos.

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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- Trasladar 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 cargos.

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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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 cargos.

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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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 cargos.

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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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 sus labores; mantiene limpia y ordenada su área 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 cargos.

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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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	OM2A
	GUARDA DORMILÓN	

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 cargos.

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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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 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 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 la 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 cargos.

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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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 cargos.

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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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	OM2C
	OPERARADOR DE MAQUINARIA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS	
	OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIAL	
	OPERADOR DE CAMIÓN ARTICULADO	
	OPERATIVO DE TAJO CANTERAS DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL	
	MECÁNICO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULO LIVIANO	
	ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE OBRAS	

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 relacionadas al trabajo como operativo de logística ambiental.
- 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, le puede corresponder articular actividades con 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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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 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, le puede corresponder articular actividades con 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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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 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, le puede corresponder articular actividades con 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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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 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.
- 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, le puede corresponder articular actividades con 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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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.

OPERATIVO 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

- Ejecutar labores manuales y de apoyo operativo en la extracción, desprendimiento y fragmentación de rocas, piedra y material granular en el tajo, utilizando herramientas manuales, neumáticas o mecánicas según sea requerido.
- Realizar la carga, paleo y acomodo de piedra, lastre, arena y otros materiales extraídos hacia los vehículos de transporte municipal.
- Clasificar, separar y limpiar los materiales pétreos según su tamaño, tipo o calidad (piedra suelta, piedra triturada, lastre, etc.), asegurando que cumplan con los requerimientos solicitados para los proyectos.
- Manipular y operar de forma segura herramientas manuales y equipos menores de cantera (picos, palas, carretillas, entre otros), reportando cualquier desperfecto a su superior.
- Colaborar con el personal técnico o especializado en las labores preparatorias para la extracción de material, tales como limpieza de taludes, acarreo de insumos y ubicación de puntos de trabajo.
- Mantener el orden, la limpieza y el despeje de escombros, ramas y material inestable en los frentes de extracción, áreas de acopio y vías de acceso dentro del tajo.
- Utilizar de manera obligatoria y adecuada el equipo de protección personal (EPP) y aplicando protocolos de prevención de riesgos en zona de cantera (tajo).
- Colocar y retirar la señalización preventiva adecuada en las zonas de riesgo, laderas o frentes de trabajo activo dentro del tajo para salvaguardar la integridad del personal y maquinaria.
- Colaborar en las labores de mantenimiento menor de las instalaciones del tajo, tales como limpieza de cunetas de desviación de aguas pluviales, control de sedimentos y reparación de cercas perimetrales.
- Cuidar y custodiar las herramientas, materiales y equipos asignados para el desarrollo de la jornada laboral, asegurando su correcto almacenamiento al finalizar las labores.
- Verificar el adecuado uso de materiales, herramientas, maquinaria y equipo asignado al personal que labore en la cantera.
- Reportar oportunamente daños, averías, accidentes, atrasos o cualquier situación que

afecte el desarrollo normal de las labores.

- 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 Ordenamiento Territorial.
- 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 que pertenece
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, 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, le puede corresponder articular actividades con 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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- Colaborar y coordinar en 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, le puede corresponder articular actividades con 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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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

- Articular las labores operativas de la cuadrilla de obras municipales en proyectos de construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura pública.
- Distribuir las tareas diarias al personal de la cuadrilla, velando por el cumplimiento eficiente de los trabajos programados.
- Apoyar 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.

- Verificar 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.
- 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, le puede corresponder articular actividades con 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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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 de Coto Brus, 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 para el grupo ocupacional OPERATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional OPERATIVO según puesto
Organización y planificación. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Orientación al cliente. Comunicación eficaz. Dominio Técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar.	Operación de equipos y herramientas. Seguridad e higiene laboral. Mantenimiento preventivo. Gestión de insumos y materiales. Organización del área de trabajo.

Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos.	Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

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 para el grupo ocupacional ADMINISTRATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional ADMINISTRATIVO según puesto

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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión documental y archivo. Manejo de correspondencia. Organización de agenda. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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	AM2
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUDITORÍA	

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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

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 para el grupo ocupacional ADMINISTRATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional ADMINISTRATIVO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión documental y archivo. Manejo de correspondencia. Organización de agenda. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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 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 para el grupo ocupacional ADMINISTRATIVO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional ADMINISTRATIVO según puesto
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio	Gestión documental y archivo. Manejo de correspondencia. Organización de agenda.

Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Dominio técnico. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos básicos en labores propias al puesto por desempeñar.

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	TÉCNICO PLATAFORMISTA DE SERVICIOS	TM1
	TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	

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.
- Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.

- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- 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

No ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- Dar soporte en mantenimiento y actualización de la página Web oficial institucional.
- 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 soporte en el equipo de video vigilancia, tal como 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, proponer cambios y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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	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 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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 de Coto Brus.
- 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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto

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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 Planificación Urbana.
- 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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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

- Realizar actividades de complejidad vinculadas a la fiscalización urbana según sean las necesidades en proceso de Planificación Urbana.
- Ejecutar labores administrativas y técnicas relacionadas con los procesos de control urbano, fiscalización constructiva, entre otras que le corresponda, así como el 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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 de la unidad de quien depende, siendo la unidad Técnica de Infraestructura Vial Municipal.
- Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa relacionada a la unidad que pertenece.
- 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 la unidad que pertenece.
- 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 unidad que pertenece.
- 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 la unidad que pertenece.
- 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 la unidad que pertenece.
- 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 unidad que pertenece.
- 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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 que se utilice, 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 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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 que se utilice 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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- Inspeccionar 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.
- 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.
- Verificar 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 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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 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 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 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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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) EN GESTIÓN VIAL	TM2B
	TÉCNICO DE COBROS	

TÉCNICO (A) 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

- Asistir en labores técnicas de alguna dificultad relacionada con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, análisis y otros similares con el Proceso de Gestión Técnica Infraestructura Vial Municipal.
- Brindar apoyo técnico y administrativo a las diferentes gestiones del proceso, contribuyendo a la correcta ejecución de los procesos institucionales.
- Ejecutar las labores administrativas que se deriven de su puesto tales como: digitación,
- elaboración de escritos, oficios e informes, así como todo lo relacionado a la gestión documental de archivo, fotocopiado, escaneo, registro, foliatura, y custodia de información, entre otros.
- Ejecutar labores técnicas variadas en inspección relacionadas con el cumplimiento de la normativa municipal relacionada a la unidad de dependencia, con relevancia de sus labores en atención a lo relacionado de calles y caminos vecinales.
- Brindar apoyo técnico y administrativo a las diferentes gestiones relacionadas a Unidad del cual depende, contribuyendo a la correcta ejecución de los procesos institucionales.
- Utilizar plataformas institucionales y sistemas digitales como SICOP entre otros sistemas administrativos para la gestión documental y administrativa del área.

- Ejecutar las labores administrativas que se deriven de su puesto tales como: digitación, elaboración de escritos, oficios e informes, así como todo lo relacionado a la gestión documental de archivo, fotocopiado, escaneo, registro, foliatura, y custodia de información, entre otros.
- Realizar inspecciones de campo relacionadas a la Unidad de la cual depende.
- Informar sobre el cumplimiento o incumplimiento de trámites municipales por contribuyentes, particularmente en materia relacionada de Gestión Vial y particularmente en Calles y Caminos vecinales.
- Inspeccionar construcciones, obras varias de proyectos d gestionados desde la unidad de la cual depende.
- Reportar incumplimientos relacionados con actividades y obras gestionadas desde la Gestión Técnica Infraestructura Vial Municipal.
- Ejecutar procesos de notificación en asuntos relacionados a Unidad que depende.
- Brindar orientación y asesoría básica a los contribuyentes sobre temas vinculados a la labor de Gestión Vial, particularmente en Calles y Caminos vecinales
- Coordinar con la Policía Municipal, Ministerio de Salud y otras instituciones la ejecución de operativos conjuntos de inspección, control y fiscalización, con autorización de la jefatura del proceso o unidad al que está asignado.
- Dar seguimiento a denuncias ciudadanas en asuntos relacionados a la Unidad de su dependencia.
- Mantener actualizados los registros, controles y bases de datos relacionados a su quehacer en la unidad de su dependencia.
- 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 el proceso o unidad al que está asignado
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre incidencias, riesgos, incumplimientos o necesidades detectadas en la Gestión Técnica Infraestructura Vial Municipal.
- 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.
- Ejecutar otras funciones técnicas y administrativas 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 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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente.

	Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 labores técnicas variadas y de cierta dificultad vinculadas a la gestión de cobros de la Municipalidad de Coto Brus.
- Ejecutar las labores administrativas que se deriven de su puesto tales como: digitación, elaboración de escritos, oficios e informes, así como todo lo relacionado a la gestión

documental de archivo, fotocopiado, escaneo, registro, foliatura, y custodia de información, entre otros.

- 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 ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con 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

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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	TM3
	TÉCNICO DE CUADRILLA	

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

- Verificar las obras del personal operativo y el buen uso de maquinaria municipal asignada a proyectos y servicios institucionales.
- Ejecutar las labores administrativas que se deriven de su puesto tales como: digitación, elaboración de escritos, oficios e informes, así como todo lo relacionado a la gestión documental de archivo, fotocopiado, escaneo, registro, foliatura, y custodia de información, entre otros.
- Organizar y distribuir diariamente labores de cuadrillas operativas, operadores, choferes y demás personal de campo conforme necesidades institucionales.
- Coordinar la asignación y movilización de maquinaria, vehículos y equipo municipal para la ejecución de proyectos de infraestructura, mantenimiento y servicios municipales.

- Verificar 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.
- Colaborar en 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.
- Generar informes técnicos de la labor que realiza, ya sea cuando éstos se los solicite el superior o deba realizarlos por cuenta propia como técnico especializado.
- 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 actividades de su dependencia.
- 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

No ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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

- Colaborar con el cumplimiento eficiente de las labores asignadas al personal operativo de campo, incluyendo operadores de equipo pesado y cuadrillas, según de la unidad a la que pertenece.
- Ejecutar las labores administrativas que se deriven de su puesto tales como: digitación, elaboración de escritos, oficios e informes, así como todo lo relacionado a la gestión documental de archivo, fotocopiado, escaneo, registro, foliatura, y custodia de información, entre otros.
- Organizar y distribuir las tareas diarias del servicio de recolección de materiales, residuos, entre otros, garantizando la ejecución conforme a las rutas establecidas y los estándares institucionales.
- Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de las rutas a cubrir según las labores en los distritos del cantón, identificando incidencias, atrasos o desviaciones, y aplicando ajustes oportunos.
- Coordinar reuniones periódicas con el personal operativo para efectos del 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.
- Generar informes técnicos de la labor que realiza, ya sea cuando éstos se los solicite el superior o deba realizarlos por cuenta propia como técnico especializado.

- 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 en diferentes instancias o comités, tal como Comité Municipal de Emergencias, participando en la 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.
- 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.

- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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

No ejerce supervisión, le puede corresponder articular actividades con equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

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 para el grupo ocupacional TÉCNICO	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional TÉCNICO según puesto
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 ejecutar. Productividad. Actualización. Transmisión de conocimientos	Gestión de sistemas de información. Procedimientos administrativos y tramitología municipal. Análisis de datos y redacción de informes técnicos. Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. Matemática Básica. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de Servicio al Cliente. Así como otros tipos de conocimientos especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
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.

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) 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

- Realizar labores de complejidad profesional en el proceso de Servicios y Conservación Ambiental.
- Gestionar la logística, control operativo y campañas específicas de recolección de residuos valorizables, electrónicos, agroquímicos, llantas y residuos especiales del cantón.
- Diseñar e impartir talleres, charlas y capacitaciones sobre manejo integral de residuos, compostaje y sostenibilidad en centros educativos, asociaciones de desarrollo y comunidades.
- Organizar y ejecutar jornadas operativas de campo para la siembra de árboles, limpieza de vías públicas, recuperación de áreas verdes y atención directa de sitios contaminados.
- Elaborar y formalizar las certificaciones y constancias de gestión adecuada y disposición final de residuos dirigidas a comercios, instituciones y contribuyentes del cantón.
- Coordinar la logística, suministros y participación municipal en ferias ambientales, campañas de reforestación comunitaria y eventos masivos de sensibilización.
- Brindar apoyo profesional, técnico y administrativo en la planificación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos desarrollados por el área de Servicios y Conservación 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 gestión ambiental y residuos sólidos.

- Impartir charlas, talleres y capacitaciones sobre temas relacionados a las tareas que ejecuta.
- 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.
- Participar 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.

- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable.

Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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

- Realizar labores de complejidad profesional en el proceso de Servicios y Conservación Ambiental.
- Formular, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos macro de

desarrollo ambiental del cantón, alineados al Plan de Desarrollo Municipal y la legislación vigente.

- Redactar y actualizar las propuestas de reglamentos, directrices y políticas locales en materia de conservación, gestión ambiental y ordenamiento territorial ambiental.
- Coordinar y ejecutar los planes institucionales de Bienestar Animal y control de fauna en el cantón, en articulación con el SENASA y organizaciones afines.
- Investigar, atender e inspeccionar las denuncias ambientales complejas por contaminación o afectación de recursos naturales, emitiendo los informes técnicos y criterios correspondientes.
- Representar a la municipalidad y articular acciones en comisiones, redes interinstitucionales y mesas de trabajo técnicas (MINAE, SINAC, Ministerio de Salud, AyA).
- Dar seguimiento al Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) de la Municipalidad de Coto Brus y coordinar las evaluaciones del programa Bandera Azul Ecológica en dependencias locales.
- 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.
- Brindar apoyo profesional, técnico y administrativo en la planificación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos desarrollados.
- 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, 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 su unidad.
- Representar a la municipalidad en actividades, reuniones, campañas y proyectos relacionados con sus labores.
- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia

- 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 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 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.

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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- 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.

- Participar en comisiones y espacios de articulación interinstitucional relacionados con ambiente y sostenibilidad, incluyendo redes ambientales y corredores biológicos.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación 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 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 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 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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 que se le nombre.
- 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 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 (licencias municipales).
- 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 Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema 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 que se le nombre.
- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 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 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 Administración 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, entre otros.
- 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 Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema 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 que se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 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

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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 Técnica.
- 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 Técnica, 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 Técnica.
- 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 Técnica.
- 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 Técnica.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal administrativo, técnico y operativo asignado al área de Gestión Técnica.
- 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 Técnica.
- 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 compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema 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

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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 Gestión Técnica 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.

- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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) y demás movimientos recibidos oportunamente desde Recursos Humanos y/o su jefatura directa.
- 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 para su correcta aplicación.

- 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.
- Emitir certificaciones, constancias salariales y desgloses de sueldo requeridos por el personal o instituciones autorizadas, se información que cuente de los registros en planilla.
- Gestionar y dar seguimiento a incapacidades, licencias y otros movimientos que impactan la planilla, según registre Recursos Humanos.
- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 entre otras 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia

- 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

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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 profesional, 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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

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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 Administración 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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

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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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

- 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.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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

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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.

- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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

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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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

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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

Cargos contenidos

Profesional Municipal 2	PROFESIONAL ASISTENTE 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 (A) MUNICIPAL	
	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL	
	TESORERO (A) MUNICIPAL	
	PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL	
	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	
	ENCARGADO (A) DE ASESORÍA LEGAL	
	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	
	ASESOR LEGAL DE CONFIANZA CONCEJO MUNICIPAL	
	ASESOR DE CONFIANZA DE ALCALDÍA	

PROFESIONAL ASISTENTE 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 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 Cobros, Licencias Municipales, Bienes Inmuebles, entre otros según corresponda a su proceso, 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 Administración 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 Administración 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 a cargo 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación. Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 (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

- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 (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

- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 (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

- 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 Tesorería 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Planificación 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- Registrar todas las ausencias, permisos, marcas e incapacidades del personal municipal que correspondan incorporarse en los expedientes de personal que custodia.
- Establecer mecanismos para el cálculo y pago de salarios mensuales, quincenales y otros conceptos relacionados con la remuneración del personal.
- Generar y enviar oportunamente documentación a quien corresponda, así como Acciones de Personal e incidencias administrativas (nombramientos, licencias, sanciones, aumentos aprobados) que sirven como insumo para la planilla.
- 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 y certificaciones sobre tiempo laborado, funciones desempeñadas y salario devengado, conforme a la información contenida en los expedientes que custodia de personal.
- 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 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 Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Recursos Humanos 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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, 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 Asesoría Legal, 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 Asesoría Legal 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación. Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 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 Tecnologías de Información 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 Planificación Urbana 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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

- Formular, promover y dar seguimiento a estrategias e iniciativas municipales orientadas a la atracción de inversión pública y privada en el cantón, coordinando con el sector empresarial, Cámaras de Comercio, entidades vinculada al desarrollo local, PROCOMER y ministerios rectores, con el fin de potenciar la competitividad territorial, la generación de empleo y el desarrollo socioeconómico del cantón.
- Coordinar la identificación de necesidades comunales e institucionales para la formulación de proyectos de inversión pública y desarrollo local.
- Estructurar y articular la cartera institucional de proyectos de desarrollo comunitario, brindando asesoría técnica a las Asociaciones de Desarrollo, Consejos Distritales y organizaciones comunales en la identificación, formulación y priorización de proyectos elegibles para financiamiento mediante transferencias, partidas específicas, fondos concursables y/o presupuestos participativos.
- Planificar, coordinar, formular y dar seguimiento a proyectos institucionales orientados al desarrollo cantonal y fortalecimiento de la gestión municipal.
- 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. En ese sentido por medio del diseño e implementación del sistema evaluación y rendición de cuentas del Portafolio de Inversión Pública Municipal midiendo los indicadores de resultado e impacto socioeconómico en la calidad de vida de las comunidades, en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Operativo Anual.
- 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, 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.
- Representar a la Alcaldía Municipal en comisiones de trabajo, mesas intersectoriales y espacios de articulación con instituciones tales como: MOPT, MEP, MINAE, entre otros, para la estructuración y ejecución conjunta de proyectos de infraestructura social, obra

pública, ambiental, turística o de servicios públicos que impacten positivamente al territorio cantonal.

- 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 Proyectos y Obra Pública 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.

ASESOR LEGAL DE CONFIANZA DEL CONCEJO (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar todas las tareas asignadas por el Concejo Municipal según correspondan a un perfil de asesoría profesional, siendo en su naturaleza un puesto de confianza.
- Asesorar al Concejo Municipal y/o sus Comisiones, en asuntos de su competencia.
- Realizar los estudios que el Concejo y/o sus Comisiones le encarguen.
- Preparar proyectos de dictámenes y acuerdos que presenten Regidores, Comisiones o el Concejo como tal, velando que cumplan y atiendan los requerimientos legales correspondientes.
- Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración.
- Generar criterios legales en temas de competencia requeridos para la toma de decisiones.
- Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por Regidores, el Concejo o sus Comisiones, al alcalde Municipal y otras instituciones públicas y privadas.
- Coordinar, por delegación del Concejo, la implementación de actividades que permitan conocer y canalizar las demandas comunales, sobre servicios y obras.

- Participar en la definición de políticas, en materia de competencia del Concejo.
- Participar en reuniones con miembros del Concejo y con funcionarios administrativos o particulares, para coordinar actividades, obtener información y definir planes y métodos de trabajo.
- Colaborar en el Plan de Trabajo, Plan Anual Operativo y presupuestos de su proceso.
- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.

ASESOR DE CONFIANZA 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

- Ejecutar todas las tareas asignadas por la Alcaldía Municipal según correspondan a un perfil de asesoría profesional, siendo en su naturaleza un puesto de confianza.
- Ejecutar labores profesionales en la Alcaldía Municipal sobre el área de su competencia.
- Brindar asesoría técnica y profesional al alcalde en el desarrollo de proyectos en su materia, estudios, criterios y toma de decisiones.
- Acompañar de manera oportuna en la toma de decisiones por parte de la administración en materia de su competencia con el objetivo de evitar que el jerarca incurra en error.
- Colaborar en la asesoría de los proyectos de diversa complejidad a cargo del

alcalde.

- Asistir junto con el alcalde a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades cuando así se requiera.
- Brindar asesoría al Alcalde en la materia de su especialidad.
- Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades de asesoría, que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Colaborar en la conformación de directrices emitidas por la alcaldía.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Asesorar en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior inmediato.
- Colaborar con las políticas emitidas por el nivel superior.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo que a la especialidad le atiende.
- Llevar a cabo todos los procesos de análisis correspondientes ya sea para dar contestación o interponerlas.
- Elaboración y emisión de criterios específicos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Colaborar en el Plan de Trabajo, Plan Anual Operativo y presupuestos de su proceso.
- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto

Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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	PM3
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	
	COORDINADOR (A) SERVICIOS Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL	
	COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	

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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Salud Ocupacional y Contraloría General de la República, demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del macro proceso a su cargo, conjuntamente con la dependencia a la que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Participar en la formulación del presupuesto institucional y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, actividades y/o programas bajo su responsabilidad.
- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 del proceso de Desarrollo Humano Cantonal, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales orientados al bienestar social de la población.
- Coordinar, instruir y dar seguimiento a las labores de los subprocesos de Desarrollo Social, Desarrollo Turístico, Trabajo Social, y demás dependencias asignadas bajo su responsabilidad.
- 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 socio formativos dirigidos a distintos grupos etarios en el marco de los programas de desarrollo socioeconómico.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del macro proceso a su cargo, conjuntamente con la dependencia a la que pertenece y velar por su cumplimiento.

- Participar en la formulación del presupuesto institucional y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, actividades y/o programas bajo su responsabilidad.
- Definir, supervisar y evaluar contenidos, cronogramas, metodologías e instrumentos de los procesos de capacitación y formación social ejecutados por el proceso.
- 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 del proceso.
- 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 del proceso, 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 del proceso, 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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 del cambio climático (mitigación y adaptación).

- Coordinar, instruir y dar seguimiento a las labores de los subprocesos de Servicios Ambientales, Centro de Transferencia, Recolección, y demás dependencias asignadas bajo su responsabilidad.
- 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.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del macro proceso a su cargo, conjuntamente con la dependencia a la que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Participar en la formulación del presupuesto institucional y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, actividades y/o programas bajo su responsabilidad.
- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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, instruir y supervisar las labores de los subprocesos de Infraestructura Vial Municipal, Gestión Vial, Planificación Urbana, y demás dependencias asignadas bajo su responsabilidad y demás dependencias adscritas al proceso.

- 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, normativa aplicable y aspectos de seguridad vial.
- Coordinar procesos de contratación administrativa relacionados con obras públicas, servicios profesionales, maquinaria, materiales y demás necesidades.
- 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, actividades y/o programas bajo su responsabilidad.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del macro proceso a su cargo, conjuntamente con la dependencia a la que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Elaborar y presentar informes técnicos, administrativos y financieros relacionados con la gestión del proceso 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.
- Promover procesos de modernización, digitalización y mejora continua en 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.
- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Salud Ocupacional y demás entes de control relacionados con las actividades de su dependencia.
- 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 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, 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 para el grupo ocupacional PROFESIONAL	Competencias Técnicas para el grupo ocupacional PROFESIONAL según puesto
Liderazgo. Visión de futuro. Toma de decisiones. Organización y Planificación. Negociación. Capacidad de dirección. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Comunicación eficaz. Impacto e influencia. Orientación al logro. Dominio técnico. Innovación Productividad. Actualización.	Análisis de datos. Gestión de procesos. Planificación estratégica. Gestión de control interno y riesgos. Dominio total de ofimática. Conocimientos nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento amplio de los servicios municipales. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal aplicable. Así como otros tipos de conocimientos profesionales especializados en labores propias al puesto por desempeñar.

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.

RAFAEL ANGEL NAVARRO UMAÑA (FIRMA)
Firmado digitalmente por RAFAEL ANGEL NAVARRO UMAÑA (FIRMA)
Fecha: 2026.10.28 15:07:42 -06'00'