

ACTA N°061 – 2025
PERIODO CONSTITUCIONAL
2024-2028

ACTA NÚMERO CERO SESENTA Y UNO - DOS MIL VEINTICINCO DE LA SESIÓN ORDINARIA QUE CELEBRA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO EL DÍA PRIMERO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO A LAS DIECIOCHO HORAS CON QUINCE MINUTOS EN LA SALA DE SESIONES DE ESTE CONCEJO.

Con la presencia de las siguientes personas:

PRESIDENTE

Minor Centeno Sandi.

PRESIDENTA Y SINDICA SUPLENTE

Olga Moncada Ledezma

CONCEJALES PROPIETARIOS

Francisco Madrigal Céspedes
Carlos Mauricio Duarte Duarte
Denia Villalobos Barahona
Angie Vanessa Bonilla Santana

CONCEJALES SUPLENTE

Rafael Angel Duran Baltodano
Diana Salas Ibarra
Ivania Prendas Quesada.
Mario Delgado Rodriguez

INTENDENTE

En vacaciones

VICE INTENDENTA

Lcda. Zulay Mora Jimenez

ASESORA LEGAL

Lic. Aralyn Villegas

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

AUSENTES

CONCEJALES PROPIETARIOS

CONCEJALES SUPLENTE

VISITAS

VISITAS POR INVITACION

Diego Céspedes Núñez

Se comprueba el quórum y se da inicio a la sesión sometiendo a consideración del Concejo el orden del día propuesto para esta sesión.

ARTICULO I.	ORACION
ARTICULO II.	RATIFICACION DE ACTAS
ARTICULO III.	AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES
ARTICULO IV.	MOCIONES
ARTICULO V.	ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE
ARTICULO VI.	INFORME DE LAS COMISIONES

ARTICULO VII.	INFORME DE LA ASESORA LEGAL
ARTICULO VIII.	INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION
ARTICULO IX.	CORRESPONDENCIA
ARTICULO X.	INFORME DE LOS CONCEJALES

ARTICULO I. ORACION
A cargo de la Asesora Legal Aralyn Villegas

ARTICULO II. RATIFICACION DE ACTAS

- a. Ratificación acta ordinaria 60-25. Se somete a ratificación el acta ordinaria 060-25 en la cual estuvieron presentes los concejales (Carlos Duarte, Mario Delgado, Denia Villalobos, Minor Centeno, Ivania Quesada, Olga Moncada, Francisco Madrigal, Angie Bonilla, Diana Salas y Rafael Duran). Se ratifica en todas sus partes.

ARTICULO III. AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES

JURAMENTACION

- a. Se recibe para su debida juramentación a los señores:
- | | |
|----------------------------|--------------------|
| ➤ Katia María Cordero Mora | cedula 2 0557 0206 |
| ➤ Celimo Hernandez Cruz | cedula 6 0233 0453 |

Quienes fueron nombrados como miembros de la Escuela de Mal País en la sesión ordinaria número 059-2025 del día diecisiete de junio del año dos mil veinticinco. Procede a la juramentación el Presidente Municipal Sr. Minor Centeno Sandi, según el juramento estipulado en

ARTICULO IV. MOCIONES

- a. **Moción presentada por el concejal propietario Carlos Mauricio Duarte y avalada por los concejales Mario Delgado, Angie Bonilla y Diana Salas**

Señores
Concejales
Concejo Municipal de Cóbano
Quien suscribe, Carlos Mauricio Duarte Duarte, concejal propietario, de este Concejo, con fundamento en el artículo 27) del Código Municipal, Mociono lo siguiente:

Moción #25

considerando:

1. Sabiendo que existe un proceso desde ase mas de 7 años donde se solicita la apertura de una calle existente el catastro nacional
2. Que este proceso inicio en la municipalidad del cantón central de Puntarenas
3. Que emo tenidos la visita del señor alejo Álvarez cruz ente consejo municipal por varias veces
4. Que aun este proceso esta estancado sin respuesta alguna
5. Que hace mas de 6 meses el expediente lo tiene en su poder la asesora del consejo aralin Villegas por orden de señor intendente y aun no se a resuelto nada

Mociono para:

1. Que de conformidad con lo expuesto el señor intendente brinde un informe a este honorable consejo para saber cuál es el estatus de este expediente.
 2. Que este informe lo brinde cinco días hábiles después de su aprobación. HASTA AQUÍ LA
- TRANSCRIPCION

DENIA. Buenas noches, Mauricio yo no tengo, o sea, no conozco mucho y me podrían explicar cuál calle es

CARLOS MAURICIO. Esa calle está del frente de la plaza de San Isidro a salir a Santiago. Es una calle que este señor don Alejo, como lo dice ahí. Tuvieron un proceso ahí y él demostró que esa calle existía, pero hasta el momento no se le ha dado respuesta de la apertura porque cuando vino aquí al Concejo se mandó al departamento legal, departamento legal lo mandó al departamento vial y ahora escuché como que la señora asesora es la que tiene el expediente, entonces quería saber a ver qué, qué es lo que está pasando.

LIC. VILLEGAS. Como el señor Mauricio dice, si ese proceso lo había conocido ya la licenciada Francil ya lo había revisado el ingeniero vial, ya habían analizado todo el caso, realmente es que no había como claridad en todo el proceso. Es que realmente el acuerdo de la municipalidad Puntarenas no decía literalmente que se tenía que aperturar y pues técnicamente, no, no estaba registrada como pública.

Ya hay un criterio, para poder ver si había alguna otra posibilidad en que se le pudiera colaborar al señor, entonces pues Ronny me dijo que si podía echarle un vistazo, a ver qué otra cosa podíamos encontrar a partir del criterio que ya incluso se había dado.

PRESIDENTE. Bueno, no sé, tal vez Mauricio, hay algo que no entiendo.

¿Es ese esa finca donde estaba el Tajo de este señor, verdad? Ya se está sacando material, o sea, el Tajo está operando. Entonces cómo entra maquinaria ahí todo si no está. Tiene acceso al portón. La finca de ellos, limita a calle pública la calle el Wallis que llaman es así, estoy perdido.

CARLOS MAURICIO. Esa finca de este señor, limita con la calle pública de Santiago y con la calle pública de San Isidro. Por eso es de que ese ese acceso estaba ahí. Se supone que bueno ahí lo demostró acá y con documentos.

PRESIDENTE. Las maquinarias, digamos las vagonetas cuando sacan material, de ahí salen por Santiago, por Santiago, Ah ok.

ACUERDO N°1

Con cinco voto a favor de cinco concejales presentes SE ACUERDA: “Acoger en todas sus partes la moción presentada por el Concejales Carlos Mauricio Duarte y avalada por los concejales Mario Delgado, Angie Bonilla y Diana Salas y solicitarle al Intendente Municipal brinde en la sesión del día 15 de julio el informe solicitado en la moción.”. **ACUERDO UNANIME.** Votan a favor los concejales Carlos Mauricio Duarte, Angie Bonilla Santana, Denia Villalobos Barahona, Minor Centeno Sandi y Francisco Madrigal Céspedes

ARTICULO V. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE

PRESIDENTE. No hay asuntos de trámite urgente, pero yo quiero aprovechar este espacio para aclarar la situación, se acuerdan la sesión anterior.

Yo le dije que leyéramos reglamento, no sé quién lo leyó, pero bueno, yo para aclararles voy a leer.

Eso es rapidito. Tal vez incluso menos de 5 minutos, nada más para que quede claro y que nos yo siempre he dicho que nos ordenemos. No he sido un tirano con el asunto del uso de la palabra, pero el reglamento lo dice muy claro para que a veces nos alejamos un poco del reglamento y es lo que yo quería. Lo que he dicho siempre es orden. Yo dije la semana pasada y lo he dicho otras veces de que a veces se han hecho cuatro hasta 5 intervenciones por asunto.

Y que tratemos de canalizar todos los que tenemos que decir para no ser tantas intervenciones y a veces así se ve mal la verdad y hay un reglamento que hay que respetar les. Voy a leer el capítulo sexto, Que es el de precisamente el uso de la palabra.

CAPÍTULO VI

USO DE LA PALABRA

Artículo 29.—Los miembros del Concejo Municipal podrán hacer uso de la palabra para referirse a los asuntos tratados y expresar su punto de vista, para lo cual se tomará el siguiente procedimiento:

1. Los concejales solicitarán el uso de la palabra levantando su mano.

2. El presidente levantará la lista de oradores y dará la palabra conforme fue solicitada.
3. Los oradores harán uso de la palabra cuando el presidente se los indique, hasta por tres minutos y únicamente en el tema en discusión. Por tema de discusión a cada Concejal se le concederá la palabra solo dos veces.
4. El presidente le retirará la palabra al orador que se exceda en sus expresiones, que utilice en forma altanera el tono de la voz o se desvíe del tema en discusión o haga uso de ella sin permiso.
5. El presidente con la facultad que le brinda el artículo 34 inciso e) del Código Municipal, le ordenara a quien esté haciendo el uso de la palabra retirarse de la sesión, en caso de que utilice vocabulario ofensivo o de burla para el presidente u otro miembro del Concejo, golpee la curul, o bien, ofenda a algunos de los miembros del Concejo, de no acatar lo indicado se da por concluida la sesión.
6. Cuando al Concejo Municipal se presenten proyectos que ameriten su amplia discusión, cada miembro del Concejo podrá hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos y solo se le concederá la palabra dos veces para que se refiera al mismo proyecto.

Artículo 30.— Todos los miembros del Concejo, tienen derecho al uso de la palabra, debiendo concentrarse en el tema que es objeto de discusión, si se desviara del mismo, repite conceptos y su participación no aporta nada nuevo al debate, de inmediato el presidente (a) le suspenderá su derecho a continuar en el uso de la palabra.

Artículo 31.— El proponente de una moción, tiene prioridad en el uso de la palabra, y para tal efecto se le concederán hasta cinco minutos. Podrá intervenir de nuevo sobre la moción propuesta hasta por tres minutos más, a efectos de que ejerza la réplica a que tiene derecho, si su moción es combatida.

Artículo 32.— Cualquier miembro del Concejo en uso de la palabra, podrá si lo tiene a bien, permitir una interrupción que no sea superior a dos minutos, para efectos de aclaración o adicción del tema que trata. El tiempo que dure la interrupción se reputará como suyo. El presidente (a) tendrá que hacerle ver al orador de turno que su tiempo de interrupción se agotó, para que quien fue interrumpido prosiga con su intervención.

Artículo 33.— Las manifestaciones propias de los señores Concejales hechas en la sesión, no será necesario que consten en el acta, salvo que estos así lo deseen, y lo hagan saber así con anticipación a la secretaria. Si la previsión anterior no se hace, la secretaria no deberá consignarlas en el acta respectiva, sin que sea posible posteriormente, acto en contrario.

Artículo 34.— El presidente del Concejo, o quien él designe llevará el control del tiempo autorizado en cada situación, y cuando se haya vencido, se lo hará saber al presidente, quien le indicará al exponente que el tiempo ha llegado a su fin.

Eso es el capítulo 6, de uso de la palabra. Para que estemos claros, tenemos una deficiencia que es que no tenemos cronometro, tenemos el reloj que está ahí en la pared cuesta mucho cuantificar el tiempo más que yo estoy medio ciego, entonces yo voy a ver si pronto me consigo, un cronómetro, para para estar claros con eso, para para apegarnos cómo debe ser fielmente al reglamento.

A todos se les entregó un reglamento. Sería bueno, que no solo en esto hay muchas cosas, uno lo lee y después se le olvide.

Sería bueno que le demos una leída a todo ese reglamento para estar claros en todas esas cosas.

ARTICULO VI. INFORME DE LAS COMISIONES

- a. **COMISION ESPECIAL PARA ANÁLISIS DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO.**

DICTAMEN DE COMISIÓN

Acta número cero uno- dos mil veinticinco de la comisión Especial para el Análisis del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Estructura Organizacional, del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, celebrada el día treinta de junio, a las dieciséis horas en la sala de sesiones de este Concejo. Presentes los miembros: Minor Centeno Sandi, Carlos Mauricio Duarte Duarte, Francisco Madrigal Céspedes, Denia Villalobos Barahona, Angie Vanessa Bonilla Santana y el asesor Diego Céspedes Núñez Coordinador Talento Humano, estuvo presente la señora Francil Herrera Araya como oyente.

DOCUMENTOS ANALIZADOS

- ➔ Pase CMC-S-188-2025
- ➔ OFICIO ZMT-262-2025.

➔ OFICIO 226-DTTIMC-WG-2025

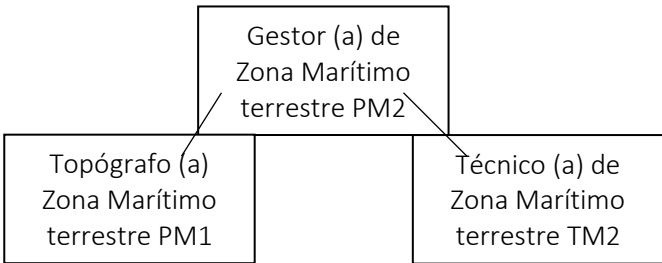
DICTAMEN N°01

CONSIDERANDO:

- ➔ Que la secretaria del Concejo ha trasladado a la comisión Especial para el Análisis del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Estructura Organizacional.
- ➔ Que se ha conocido OFICIO ZMT-262-2025 emitido por la Coordinadora de ZMT el cual fue remitido a esta comisión por la secretaría, el cual se detalla:

Señores;
Comisión Especial para analizar proyecto de modernización institucional, manuales de puesto y la estructura organizacional del Concejo Municipal de Distrito Cóbano.
Concejo de Concejales.
Concejo Municipal de Distrito Cóbano.

Estimados;
Por medio de la presente me permito saludarlos y a la vez siendo que el día de ayer 19 de junio 2025 mediante sesión extraordinaria 053-2025 del Concejo de Concejales de este Concejo Municipal de Distrito se conformó la presente comisión y se expuso la propuesta de futuros manuales de puesto y la estructura organizacional de este Concejo Municipal de Distrito, me dirijo a usted con el mayor respeto en mi calidad de Coordinadora del Departamento de Zona Marítimo Terrestre, siendo que me preocupa en sobre manera dichas modificaciones propuestas al no tener claridad sobre lo propuesto y considero necesario sea analizado por esta comisión de previo a su aprobación, razón por la cual manifiesto lo siguiente;
PRIMERO: Según la estructura organizacional propuesta para el Departamento de Zona Marítimo Terrestre indica;



En virtud de lo anterior indico que al día de hoy este departamento está compuesto por: Coordinador **(PM2)**, Asistente de Coordinación **(TM2)**, Asesor Legal **(PM2)**, Ingeniero Topógrafo **(PM1)** e Inspector de campo **(TM2B)**, se tiene de la propuesta de estructura organizacional que no se toma en cuenta la calificación del Asesor Legal de este departamento la cual al día de hoy es la misma calificación de esta Coordinación **Profesional Municipal 2**, razón por la cual es necesario aclarar de conformidad a la propuesta realizada cual será la situación legal jerárquica entre el Coordinador y Asesor legal del Departamento de Zona Marítimo Terrestre.

Asimismo, es necesario considerar según dicha estructura porque en lo referente al Departamento de Zona Marítimo Terrestre se está sacando el Asesor legal ZMT si el salario de dicho funcionario se cancela con presupuesto de Zona Marítimo Terrestre según artículo 59 inciso b) de la Ley 6043 sobre Zona Marítimo Terrestre, ¿es procedente realizar esta actuación desde el punto de vista legal?, toda actuación administrativa debe estar debidamente motivada y fundamentada de conformidad al principio de legalidad y principio de probidad que debe imperar en la administración pública. La estructura propuesta para este departamento es muy ambigua y merece ser analizada con lupa.

Asimismo, **es de suma importancia aclarar** la situación sobre el inspector de campo de zona marítimo terrestre, si este departamento va a contar con un inspector especializado en zona marítimo terrestre como lo ha hecho hasta el día de hoy el funcionario **Greivin Carmona Rodríguez** o si este puesto se va a generalizar y ser atendido por todos los inspectores municipales como lo ha venido manifestando la Administración.

Las inspecciones de campo en zona marítimo terrestre son inspecciones especializadas de conformidad a la Ley 6043 sobre Zona Marítimo Terrestre siendo que el inspector debe contar con la expertis, pericia, experiencia y conocimiento sobre zona marítimo terrestre, lo cual al día de hoy solamente lo cumple el funcionario **Carmona Rodríguez**, es necesario tomar en cuenta que ante esta propuesta la Administración deberá iniciar por capacitar a todos los inspectores en la materia de zona marítimo terrestre.

Ante esta propuesta, también es necesario aclarar quién va a ser la jefatura directa de todos los inspectores y con quien tendría en mi calidad de Coordinadora de Zona Marítimo Terrestre eventualmente coordinar las inspecciones en zona marítimo terrestre, teniendo en cuenta que la programación de inspecciones en la franja costera es totalmente diferente a los demás sectores de este distrito por lo cual se inicia a programar aproximadamente uno o dos meses antes de la fecha de inspección, siendo que en dichas inspecciones

necesariamente debe estar presente el apoderado o representante legal de las sociedades mercantiles o en el caso de personas físicas estas deben estar presentes o aportar poder que faculte a una tercera persona estar en dicha inspección.

Sobre la situación legal-laboral del funcionario Carmona Rodríguez es necesario considerar que se viene desempeñando como inspector de campo especializado en zona marítimo terrestre según clasificación del perfil de puesto (TM2B), **“CONSTRUCCIONES, PATENTES, COBROS Y ZMT”** durante los últimos 13 años, que su salario al día de hoy es cancelado por la partida especial de Zona Marítimo Terrestre según artículo 59 inciso b) de la Ley 6043 sobre Zona Marítimo Terrestre y que tenemos criterio vinculante de la Contraloría General de la República que indica que si los salarios de los funcionarios de zona marítimo terrestre son cancelados con presupuesto de zona marítimo terrestre estos solo pueden realizar labores específicas en zona marítimo terrestre, razón por la cual es necesario aclarar que ante la aprobación de este nuevo perfil de puesto propuesto ¿Qué va a pasar con el inspector de zona marítimo terrestre? ¿se va a cerrar esta plaza? ¿el salario del funcionario Carmona Rodríguez será cancelado por otra partida presupuestaria?, toda vez que, si este salario es cancelado por la partida artículo 59 inciso b) de la Ley antes mencionada no sería procedente que el funcionario **Greivin Carmona Rodríguez** realice actividades fuera de Zona Marítimo Terrestre.

El Concejo Municipal de Distrito Cóbano realizó consulta a la Contraloría General de la República quien emitió criterio vinculante para esta Administración según oficio **12169** del 24 de agosto del 2018, que indica:

“Sobre el particular, se indica que el Órgano Contralor en anteriores oportunidades se ha pronunciado sobre el uso de los recursos sobre los que se consulta, por lo que como en esta oportunidad no se agrega ningún elemento sustancial que cambie lo ya valorado en las gestiones atendidas, se estima que lo procedente para responder su misiva es remitir a esos oficios de respuesta² y para los efectos se adjuntan los archivos electrónicos de esos oficios”

El oficio mencionado refiere su respuesta al oficio número **15631** de 29 de noviembre de 2016, que indica;

“Con el carácter vinculante de los pronunciamientos que dicta el Órgano Contralor según lo dispuesto en su Ley Orgánica N.º 7428, seguidamente se manifiesta lo que se estima pertinente con respecto a los puntos objeto de consulta.

En primer término, señalar que los funcionarios públicos están sujetos al principio de legalidad que contempla el numeral 11 de la Constitución Política y de la Ley General de la Administración Pública. Lo anterior, implica que podrán realizar aquellos actos y conductas previamente establecidos y que les autorice ejecutar el ordenamiento jurídico vigente, de lo contrario podrían verse sometidos a los procedimientos y procesos que correspondan relativos a responsabilidades administrativas, civiles y penales, según sea el caso.

El alcalde municipal es uno más de los funcionarios públicos que se encuentra sometido al principio de legalidad de cita, de manera que las atribuciones y funciones que se le establecen, entre otros, en el numeral 17 del Código Municipal [en particular en el inciso a)], no tienen otra manera de ejercerse más que en pleno cumplimiento de los cánones legales pertinentes, lo que implica que debe actuar dentro de lo que le dispone el bloque de legalidad.

Por otra parte, considerar que en toda organización pública o privada existe una jerarquía que debe observarse y bajo la cual se organiza y responde la entidad. Las municipalidades no son la excepción y, en ese sentido, se debe comprender y ejercer el deber de obediencia que se deriva, en términos generales, de los artículos 107 al 110 de la Ley N.º 6227.

En términos generales, el deber de obediencia involucra seguir unos pasos elementales para constatar que efectivamente se está bajo el enunciado dispuesto en los numerales citados. Principalmente, que, ante la orden ilegal e irregular del superior, el subordinado debe hacer patente y dejar constancia de su negativa de cumplirla y de suceder la insistencia del jerarca para que se cumpla asumiendo la responsabilidad y relevando de efectos al subordinado, debe en principio quedar constancia por escrito que así lo haya dictado.

En esos términos, mientras que no se trate de un acto o acción que califique como extraña a la competencia del subordinado o que resulte de un abuso de autoridad del superior o delito, porque de ser así no es válida ni se releva de responsabilidad al subordinado que cumpla aquella orden; esto es que en esas circunstancias de ejecutar el subordinado la orden se involucra y asume responsabilidad personal en el caso.

Con respecto al principio de la jerarquía de las normas que apunta en la gestión, indicar que éste se deriva, entre otras disposiciones, del artículo 66 de la Ley N.º 6227 y que más que su aplicación en el caso de interés, lo que corresponde es armonizar los artículos en cuestión y actuar bajo el principio de legalidad. De esa manera, se podrá sin ninguna dificultad comprender que, bajo el principio de legalidad, la norma que establece que el alcalde es el administrador general de la municipalidad, no puede interpretarse que le habilite para disponer y hacer uso de los recursos que indica el numeral 59 de la Ley N.º 6043, en contrario de lo dispuesto en ese texto legal.

*En ese sentido, para disponer de los recursos generados según la Ley N.º 6043, **se debe cumplir con la finalidad establecida para estos en el numeral 59 ídem**. Sin embargo, téngase presente que en el párrafo segundo del inciso b) del artículo referido, se abre una posibilidad para utilizar esos recursos en necesidades diferentes a las determinadas en los incisos a) y b) mencionados, en cuyo caso, de previo,*

debe cumplirse con obtener las autorizaciones del Instituto Costarricense de Turismo y del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y luego tramitar la aprobación del contenido presupuestario en las partidas que se requiere, según lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto Público (NTPP) emitidas por la Contraloría General de la República, mediante la resolución N.° R-DC-24-2012 de 26 de marzo de 2012.

De manera que disponer y utilizar los recursos de interés en contrario de lo contemplado en los incisos a) y b) del artículo 59 citado, sin haber cumplido con los requisitos y procedimiento pertinente, transgrede el principio de legalidad y la normativa indicada, por lo que dicha conducta implicaría enfrentar eventualmente los procedimientos y procesos por responsabilidades administrativas, civiles y penales del caso, con las consecuencias incluso de pérdida de credencial del alcalde que así disponga o de los regidores participantes. Incluso, responsabilidad de otros funcionarios municipales que hayan participado en concretar dichos actos o conductas.

Se reitera que en la Ley N.° 6043 se establece la finalidad que debe darse a los recursos que, por su aplicación, obtengan las municipalidades y con respecto al 40% que refiere el inciso b) del numeral 59 tantas veces citado, es que se ha permitido la adquisición de los bienes y servicios necesarios para velar por los propósitos y actividades que el legislador estableció a las municipalidades con zona costera. **Esto es que, dado el uso específico dispuesto por el legislador a dichos recursos, la utilización de estos es, única y exclusiva, para los fines consignados en la Ley de cita, en principio no corresponde su uso o asignación en actividades ajenas a las señaladas por esa ley.**

A manera de resumen, el hecho general de tener al alcalde como administrador de la municipalidad, no excepciona ni releva a este funcionario público de cumplir con el principio de legalidad, de manera que ante el enunciado directo que se hace en la Ley N.° 6043 y su Reglamento para disponer de los recursos obtenidos por su aplicación, el uso en contrario a lo así dispuesto, no está permitido legalmente y, eventualmente, tendrá consecuencias legales para los funcionarios involucrados.

Para responder las tres primeras consultas se observa que, se refieren a un mismo punto, como es la disposición y uso de recursos de la Ley N.° 6043, por lo que no se responderán una a una, sino en una sola. **Al respecto y de conformidad con lo comentado en párrafos anteriores, indicar que los recursos en cuestión tienen un destino establecido por ley, por lo que su disposición y uso diferente, deviene en improcedente. Igualmente resulta si se dispone del personal, bienes, servicios, maquinaria o equipo adquiridos con esos recursos, dado que tienen como destino específico cumplir el objetivo y propósitos que la ley de cita determinó con respecto a la actividad de la zona marítimo terrestre, por lo que es improcedente utilizarlos o asignarlos en otras actividades del gobierno local.**

Finalmente, en relación con la cuarta consulta, es importante manifestar que, aunque se considere al alcalde como el administrador general del gobierno local, de conformidad con el principio de legalidad y la normativa supracitada, éste no debe disponer el uso de esos recursos, en contrario a las finalidades y cánones que el legislador estableció en la Ley N.° 6043. De suceder dicha conducta, el funcionario subordinado debe ejercer el deber de obediencia en los términos explicados supra, en plena aplicación de lo dispuesto en los artículos 107 al 110 de la Ley N.° 6227, constituyendo las pruebas del caso que serán de utilidad en el eventual procedimiento o proceso que se instaure. (negrita no es del original).

SEGUNDO: En virtud de lo anterior, siendo que esta Coordinación según Manual descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal Unión Nacional de Gobiernos Locales, se encuentra calificado como **Profesional Municipal 2**, calificación que goza el Asesor Legal de este departamento; en el supuesto que el Abogado de Zona Marítimo Terrestre según estructura organizacional propuesta se encuentre calificado como Gestor (a) de Zona Marítimo terrestre PM2, se debe aclarar cómo quedaría el rango de jerarquía entre el Coordinador y Asesor Legal de Zona Marítimo Terrestre y si es procedente de conformidad al principio de legalidad que ambos funcionarios gocen del mismo nivel jerárquico y calificación de puesto, si es procedente que el Abogado de Zona Marítimo Terrestre como Profesional Municipal 2 sea subordinado de esta Coordinación que goza con la misma calificación de puesto.

TERCERO: Cuando inicio el presente proceso de reorganización de la estructura organización y perfiles de puesto, la suscrita le solicito le manera verbal la recalificación de mi puesto al Coordinador de Talento Humano siendo que las labores que desempeño se alejan de la realidad prevista en mi perfil de puesto tal y como lo manifesté en el formulario y entrevista con su persona y el funcionario Unión Nacional de Gobiernos Locales, sin embargo, en la propuesta no se tomó en cuenta, razón por la cual siendo que dicha propuesta no ha sido aprobada y se encuentra siendo analizada por esta comisión solicité mediante oficio ZMT-260-2025 que **formalmente se recalifique mi puesto PM2 a PM3 de conformidad a mi perfil de puesto y la realidad de las labores que desempeño** y que dicho oficio sea analizado por esta respetable comisión.

CUARTO: De conformidad a lo expuesto el día de ayer jueves 19 de junio del 2025 en sesión extraordinaria 053-2025 del Concejo de Concejales, estructura organizacional y perfiles de puestos, solicito a esta respetable comisión sea analizada la solicitud presentada al Departamento de Recursos Humanos según oficio ZMT-260-2025 sobre la recalificación del puesto que ostento en este Concejo Municipal de Distrito en virtud de la realidad de las funciones que desempeño, el formulario y entrevista con funcionario de la Unión de Gobiernos Locales, lo cual consta en el Departamento de Recursos Humanos, perfil de puesto de Coordinador de Zona

Marítimo Terrestre con amparo Manual descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal Unión Nacional de Gobiernos Locales según lo estipulado sobre los Profesionales Municipales PM2 y PM3.

→ Que se conoce Oficio 226-DTTMC-WG-2025 emitido por Lic. William Gomez Morera de la Unión Nacional de Gobiernos Locales sobre consulta realizada por la Coordinadora del Departamento de ZMT-262-2025 el cual en lo que respecta a lo indicado por la Licda Porras Córdoba detalla lo siguiente:

“...Justificación Técnica: No Recomendación de Recalificación del Puesto de Coordinador de Zona Marítimo Terrestre (PM2 a PM3)

Antecedente

El funcionario actualmente designado como **Coordinador de Zona Marítimo Terrestre** del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano ha solicitado una recalificación de su puesto, proponiendo un ascenso de la **categoría ocupacional de Profesional 2 (PM2) a Profesional 3 (PM3)**. Como parte de su argumentación, plantea además la inquietud respecto a la posición jerárquica en relación con el actual asesor legal de la misma unidad, quien también se encuentra en la categoría PM2.

1. Cambios estructurales derivados del Proceso de Modernización

Uno de los objetivos principales del Proyecto de Modernización Institucional es corregir desequilibrios estructurales, establecer cadenas de mando claras, y evitar duplicidades funcionales mediante la reorganización de procesos y dependencias. En este contexto, se ha planteado:

La eliminación de asesores legales asignados a áreas específicas (como en este caso el de zona marítimo terrestre.).

La creación de un único puesto de Abogado Municipal, con carácter transversal, ubicado en el staff de la Intendencia y encargado de brindar asesoría jurídica integral a toda la institución.

Este cambio busca fortalecer la independencia técnica del criterio jurídico, optimizar recursos y garantizar una aplicación uniforme de la normativa legal en todas las áreas.

Por tanto, la inquietud jerárquica expresada en la solicitud queda sin fundamento, ya que el puesto de asesor legal ya no estará subordinado ni contenido dentro del proceso de zona marítimo terrestre, sino que tendrá una posición de staff general, sin implicaciones jerárquicas directas sobre el puesto de Coordinador o Gestor de ZMT.

2. Ubicación jerárquica y funciones del puesto de Coordinador de ZMT

En la propuesta de estructura organizativa, el puesto actualmente denominado “Coordinador de Zona Marítimo Terrestre” se reformula como “Gestor de Zona Marítimo Terrestre”, y pasa a estar adscrito jerárquicamente al Coordinador del Macroproceso de Planificación y Desarrollo Territorial, quien sí se encuentra en la categoría PM3.

Elevar el puesto de ZMT a PM3 sin que se haya producido un cambio en su complejidad, autonomía o nivel de responsabilidad afectaría la equidad interna, generando inconsistencias frente a otros puestos de igual naturaleza técnica en la estructura.

Ausencia de cambios estructurales o funcionales que justifiquen la recalificación

La Ley Marco de Empleo Público, así como los lineamientos de la Dirección General de Servicio Civil y la Contraloría General de la República, son claros en cuanto a que una reclasificación o aumento de categoría debe estar sustentada en una variación sustantiva de las funciones, responsabilidades o condiciones del puesto.

En este caso, no se ha producido un cambio en la naturaleza, nivel de decisión, ni ampliación significativa en el alcance del rol. Por el contrario, la nueva estructura reafirma su condición como gestor técnico dentro de un proceso jerárquicamente definido, lo cual refuerza su ubicación en la banda actual (PM2).

Conclusión Técnica

Con base en el análisis funcional, jerárquico y estructural realizado por esta Dirección Técnica, no se recomienda la recalificación del puesto de Coordinador de Zona Marítimo Terrestre a una categoría superior, debido a que:

- La estructura jerárquica propuesta alinea correctamente su ubicación bajo una coordinación superior (PM3).
- Las funciones actuales del puesto no han sufrido variaciones sustanciales que justifiquen un cambio de categoría.
- La inquietud sobre el asesor legal queda superada con la creación del Abogado Municipal como puesto transversal.
- Se mantiene la proporcionalidad ocupacional, garantizando equidad y sostenibilidad financiera dentro del régimen de empleo público.

Por tanto, el puesto deberá mantenerse en la categoría de Profesional 2 (PM2) bajo la nueva denominación de Gestor de Zona Marítimo Terrestre.

POR LO TANTO

Esta comisión Especial para análisis del Manual Descriptivo de Puestos y Estructura Organizacional del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, con base en el artículo 34 inciso g, y 49 del Código Municipal **DICTAMINA, recomendar al Concejo:**

- Se le informe a la señora Lidieth Porras Córdoba, coordinadora del Dpto. de zona marítimo terrestre lo indicado en el oficio 226-DTTIMC-WG-2025 emitido por Lic. William Gomez Morera de la Unión Nacional de Gobiernos Locales sobre lo solicitado en el OFICIO ZMT-262-2025. ES TODO. Se somete a votación el dictamen el cual es aprobado en todas sus partes.

Carlos Mauricio Duarte Duarte

PRESIDENTE DE LA COMISION

Angie Bonilla Santana

SECRETARIA DE LA COMISION

ACUERDO N°2

Con cinco votos a favor de cinco concejales presentes SE ACUERDA: 2.1. Acoger en todas sus partes el dictamen de la comisión". ACUERDO UNANIME

2.2. Informar a la señora Lidieth Porras Córdoba, coordinadora del Dpto. de zona marítimo terrestre lo indicado en el oficio 226-DTTIMC-WG-2025 emitido por Lic. William Gomez Morera de la Unión Nacional de Gobiernos Locales sobre lo solicitado por ella en el OFICIO ZMT-262-2025". ACUERDO UNANIME. Votan a favor los concejales Carlos Mauricio Duarte Duarte, Angie Bonilla Santana, Denia Villalobos Barahona, Minor Centeno Sandi y Francisco Madrigal Céspedes

b. ASUNTO. MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE COBANO

DICTAMEN DE COMISION

Acta número cero uno- dos mil veinticinco de la comisión Especial para el Análisis del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Estructura Organizacional, del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, celebrada el día treinta de junio, a las dieciséis horas en la sala de sesiones de este Concejo. Presentes los miembros: Minor Centeno Sandi, Carlos Mauricio Duarte Duarte, Francisco Madrigal Céspedes, Denia Villalobos Barahona, Angie Vanessa Bonilla Santana y el asesor Diego Céspedes Núñez Coordinador Talento Humano, estuvo presente la señora Francil Herrera Araya como oyente.

DICTAMEN N°02

CONSIDERANDO:

- Que la secretaria del Concejo ha trasladado a la Comisión Especial Manual Descriptivo de Puestos y Estructura Organizacional.
- Que esta comisión analizo OFICIO 226-DTTIMC-WG-2025 emitido por la Asesoría Técnica y profesional de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, en respuesta a consultas realizadas por funcionarios de este Concejo Municipal de Distrito de Cobano sobre el citado Manual Descriptivo de Puestos.
- Que es importante incluir un Transitorio que permita al Coordinador de Talento Humano realizar la socialización con cada uno de los funcionarios y realizar la modificación presupuestaria que se requieran.

POR LO TANTO

Esta Comisión Especial para el Análisis del Manual Descriptivo de Puestos, Estructura Organizacional con base en el artículo 34 inciso g, y 49 del Código Municipal DICTAMINA, recomendar al Concejo:

1. Se apruebe el MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE COBANO, presentado al Concejo Municipal por el Lic. William Gomez Morera Asesor de la CAM de la Unión Nacional de Gobiernos Locales y Bach. Diego Céspedes Núñez Coordinador del Departamento de Talento Humano del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano el cual se detalla:

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores responsabilidades, esto les demanda una gestión del recurso humano más eficiente, la cual garantice la maximización del capital humano en el cumplimiento de metas y objetivos que atiendan las necesidades institucionales de manera eficaz y eficientemente. Una adecuada gestión del talento humano facilita y agiliza la aplicación eficaz de políticas e iniciativas enfocadas a lograr un aprovechamiento óptimo de los recursos, lo que deriva en la generación de beneficios y valor agregado para el contribuyente y población en general.

Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano en las municipalidades, dotándoles de un instrumento técnico actualizado, que les facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional, a partir de un marco genérico, como pretende ser el presente manual. Así como se espera que el régimen mejore sus capacidades técnicas en materia de gestión, regulación, análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos que conforman su estructura ocupacional y organizacional municipal.

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

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

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

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

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

- **GRUPO OPERATIVO:** Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de diversas actividades; así mismo, por aquellas clases que ejercen control sobre puestos de naturaleza simple.
- **Grupo Administrativo:** Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.
- **Grupo Policial Municipal:** Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de labores operativas de seguridad ciudadana, labores básicas de oficina y prestación de servicios municipales.
- **Grupo Técnico:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.
- **Grupo Profesional:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.
- **Grupo Directivo:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda planificación, control, supervisión, desarrollo y cumplimiento, cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo, así como responsabilidad en la ejecución completa de procesos control del mismo.
- **Grupo Gerencial:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda habilidades gerenciales, dominio de conocimientos profesionales, así como el logro de objetivos, dirección de equipos y en dirección de proyectos comunales y municipales, cuyo ejercicio implica: dirigir, organizar, planear, coordinar, supervisar y evaluar cada unidad organizacional que atiende un área funcional en diversos campos de actividad a nivel gerencial.

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

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

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

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

I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

En el año 2022, se realizó la actualización del Manual Descriptivo de Puestos del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, donde desde la perspectiva del recurso humano de esta Intendencia Municipal, se lideró la actualización de instrumentos esenciales para la administración del personal municipal. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual Descriptivo de Puestos de este Concejo de Distrito, 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 propuesta aprobada, el Manual Descriptivo de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial del Concejo Municipal Distrito de Cóbano.

Inicialmente, se comunicó la estrategia para la recolección de datos y por medio de la administración se aplicó un cuestionario a todos los funcionarios Municipales. Es importante indicar, que la aplicación de dicho cuestionario fue a un 100% de los colaboradores activos, así como de los nuevos recursos que se han venido incorporando al régimen municipal, esto con el fin de que todos los datos recogidos fueran tomados en cuenta.

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

De acuerdo al establecimiento de la metodología de análisis de las funciones municipales para el desarrollo de este documento, se estableció la siguiente estructura metodológica.

1. Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones apoyados por la estructura organizacional propuesta.
2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de clasificación de puestos de clase ancha.
3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.
4. Se llevó a cabo una entrevista de análisis para cada uno de los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos. Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al análisis de las funciones validadas por los funcionarios y de acuerdo con la necesidad institucional, se procedió a realizar las recomendaciones necesarias por parte de la UNGL a la administración municipal.
5. Se incorpora todo lo relacionada a la Ley 10159, Ley marco de Empleo Público, la misma entró en vigencia el 10 de marzo del año 2023.

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

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La configuración y adopción del Manual Descriptivo de Puestos del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, por su finalidad y diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones y de la institución.

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

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

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

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

La codificación establecida para cada uno de los perfiles de puestos, se realizó a raíz de una estructura de codificación binaria. Esta permitirá adaptarse a los sistemas informáticos existentes en los procesos, con el fin de articular y vincular la información existente para cada uno de los puestos. Adicionalmente, se refleja la existencia de la carrera administrativa municipal, con el fin de que los colaboradores del Concejo Municipal Distrito de Cóbano se vean acogidos a la misma.

II. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

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

Este manual contiene las especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, de conformidad con lo estipulado en el artículo 135 del Código Municipal.

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

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

IV. TERMINOLOGÍA

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

1. **Asignación:** Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
2. **Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
3. **Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.
4. **Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
5. **Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.
6. **Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
7. **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.
8. **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
9. **Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos

ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.

10. Estructura ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
11. Evidencia de desempeño: es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
12. Estudio integral: Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
13. Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
14. Grupo Ocupacional: agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
15. Jornales: Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
16. Manual de Puestos Municipal: Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.
17. Manual General de Puestos: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.
18. Mapeo de procesos: Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.
19. Máximo Jerarca: Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.
20. Nivel salarial: Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
21. Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.
22. Reasignación de puesto: Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
23. Reclassificación: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
24. Reestructuración de clase: Cambios producidos en los puestos de una clase producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.
25. Reorganización municipal: Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.
26. Relación de puestos: Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades Administrativas, así como la asignación presupuestaria mensual y anual, Correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
27. Revaloración: Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
28. Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
29. Serie: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.
30. Servidor interino: Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
31. Servidor en propiedad: Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
32. Suplencia o sustitución: Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
33. Ubicación por reestructuración: Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos efectos que una reasignación.
34. Vacante: Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
35. Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

V. DICCIONARIO DE COMPETENCIA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Fundamento Metodológico del Modelo para la Evaluación del Desempeño.

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

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

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

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

1. **Liderazgo:** Es la habilidad de guiar a otros hacia el cumplimiento de los objetivos trascendentes de la organización, con interés en los integrantes del equipo, reconociéndoles su labor y desarrollándolos. Implica influenciar y motivar al equipo hacia el logro de las acciones por seguir, mediante una comunicación efectiva, actuando en forma coherente y aplicando valores con un sentido de vocación de servicio.
2. **Visión de Futuro:** Es la habilidad para realizar una lectura acertada del ambiente interno y externo, y para visualizar la estructura y estrategia de su organización.
3. **Toma de Decisiones:** Capacidad de análisis de una situación, que posibilita determinar el problema, definir las opciones y sus consecuencias, así como elegir la mejor posibilidad, con un manejo razonable del riesgo. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de los datos.
4. **Capacidad de Organización y Planificación:** Consiste en determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, al estipular la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de los datos.
5. **Negociación:** Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar y planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.
6. **Capacidad de Dirección:** Las habilidades de dirección son todos aquellos conocimientos y capacidades que permiten estar a cargo de un equipo de personas para el desempeño de cualquier actividad, de manera productiva y con una comunicación eficiente.
7. **Adaptabilidad al Cambio:** Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas, y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la modificación de la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.
8. **Trabajo en Equipo:** Es la capacidad de colaborar con otros para conseguir metas comunes, lo que implica cooperar y generar sinergia para la obtención de los objetivos organizacionales, y de participar activamente en la consecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
9. **Orientación al Cliente:** Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrarse sensible, disponible y comprometido(a), adelantándose a esas demandas con la capacidad de abordarlas desde cualquier ámbito de la empresa y garantizar su satisfacción.
10. **Resolución de Conflictos:** Capacidad gerencial y directiva para encontrar una solución a un problema o disputa, en el cual participan dos o más individuos u organizaciones, de forma que se encuentre una solución a los desacuerdos que enfrentan, ya sean emocionales, políticos, financieros o de otra índole, en procura de fomentar el reconocimiento de la legitimidad del otro.
11. **Capacidad de Análisis:** Es la posibilidad de entender, deducir, integrar y dirigir los factores que intervienen en su proceso de trabajo y su impacto en la cadena de valor de la organización.
12. **Comunicación Eficaz:** Capacidad del individuo para intercambiar información por sus diferentes medios (oral, escrito, corporal), construyendo y gestionando acuerdos claros y que aporten agilidad y fluidez en las situaciones emergentes.
13. **Impacto e Influencia:** Implica la intención y la habilidad para persuadir, impactar o convencer al otro, así como influir en su toma de decisiones para que apoye determinada propuesta.
14. **Orientación al Logro:** Es la capacidad de encaminar todos los esfuerzos al logro de los resultados, actuando con excelencia, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, y fortaleciendo la entidad, en el marco de la estrategia organizacional.
15. **Dominio Técnico:** Alude al conocimiento, dominio y gestión de procedimientos y técnicas relacionados con su especialidad profesional y los procesos relacionados. Cuenta con la capacidad de conocer y dominar las problemáticas más frecuentes que se presentan y la capacidad de diagnosticar e identificar un tratamiento apropiado y llevarlo a cabo adecuadamente.
16. **Innovación:** Es la tendencia constante de realizar cosas nuevas para facilitar o alcanzar resultados. Implica la posibilidad de generar soluciones novedosas que surgen de la capacidad de ver los problemas o situaciones retadoras desde múltiples o nuevas perspectivas.
17. **Capacidad de Recibir Instrucciones y Ejecutar acciones:** Estas competencias implican la capacidad de comprender y ejecutar tareas con precisión y eficacia, según las instrucciones, lo cual garantiza el buen funcionamiento y aumenta la productividad.
18. **Productividad:** Es la capacidad de desarrollar tareas en determinado tiempo y con cierta cantidad de recursos asignados. Son acciones que se realizan para que la empresa sea eficiente y eficaz y cumpla con sus objetivos operativos y estratégicos.
19. **Actualización:** La actualización es un proceso formativo que facilita a un trabajador a conocer los más recientes avances en los procesos de negocios, que a su vez simplifiquen trámites, mejores procesos y faciliten las tareas.

20. Transmisión de Conocimientos: Es la capacidad de difundir, compartir y enseñar experiencias, conocimientos y habilidades, en procura del crecimiento de las personas, el mejoramiento empresarial y la retención del conocimiento.

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM

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

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

MODELO DE COMPETENCIAS				
ESCALA DE VALORACION				
NIVEL: OPERATIVO (CONGLOMERADO ASISTENCIA Y APOYO)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 10				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA : 20/10: 2				
MODALIDAD : BIDIRECCIONAL 180 GRADOS				
ESCALA DE CALIFICACION	NIVEL I INSUFICIENTE	NIVEL II ESPERADO	NIVEL III SUPERIOR	NIVEL IV EXCEPCIONAL
COMPETENCIAS	*0,25	*0,50	*0,75	*1
Liderazgo	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Organización/Planificación	0,25	0,5	0,75	1
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio	0,25	0,5	0,75	1
Trabajo en equipo	0,25	0,5	0,75	1
Orientación al cliente	0,25	0,5	0,75	1
Resolución de Conflictos	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de análisis	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Comunicación eficaz	0,25	0,5	0,75	1
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Dominio técnico	0,25	0,5	0,75	1
Innovación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar	0,25	0,5	0,75	1
Productividad	0,25	0,5	0,75	1
Actualización	0,25	0,5	0,75	1
Transmisión de conocimientos	0,25	0,5	0,75	1
*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	
OMPETENCIA	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 CAMBIO	AL 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.
TRANSMICIÓN CONOCIMIENTOS	DE	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	CONSERJE DE LIMPIEZA (OM1A)	OM1A
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)	OM1B
	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2B	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)	OM2B
OPERATIVO MUNICIPAL 2C	OBRAERO (A) ESPECIALIZADO EN MTO DE EDIFICIO MUNICIPAL (	OM2C
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

Cargos Contenidos:

- Conserje de Limpieza (OM1A)

CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, pasillos, gradas, ascensores, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vidrios, equipos de oficina y áreas externas tales como parqueos y zonas verdes.
- Equipar los baños de papel higiénico, toallas, aromatizantes y jabón lavamanos.
- Realizar el procedimiento de la selección de los residuos valorizables y el retiro de los no valorizables en las diferentes dependencias.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Limpieza externa de archivos y muebles de la institución.
- Colaborar en la decoración del Salón de Sesiones en actividades sociales, ceremoniales y protocolarias.
- Limpiar y organizar el salón de sesiones.
- Colaborar en la atención de actividades protocolarias y recepción de visitas especiales tanto por el Concejo Municipal como también la Intendencia Municipal.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo, así como los instrumentos de limpieza asignados, además reportar cualquier daño del equipo sea a su jefatura inmediata o superior.
- Realizar el levantamiento de las listas de suministros para las compras de insumos de limpieza.
- Reportar fugas de agua en pilas y servicios sanitarios, así como cualquier otro daño que aprecie en el ejercicio de sus labores.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

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:

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

PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el cantón.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos y otros.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza de cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.
- Colaborar con el transporte de jefaturas, funcionarios y compañeros en caso que sea necesario.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes y otros para la atención de emergencias
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas en los cementerios municipales, de recolección de residuos sólidos, disposición final, separación de estos residuos y valorizables, limpieza de parques, zonas verdes, edificios institucionales y vías.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación y exhumación de cuerpos.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Construir y dar mantenimiento a las alcantarillas, aceras, parrillas y cajas de registro en el cantón.
- Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en el proceso correspondiente en el depósito de basura y relleno sanitario.
- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.
- Realizar labores de barrida y limpieza de aceras, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Realizar mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes del cantón.

- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones de oficinas, bodegas, edificios y áreas adyacentes.
- Dar mantenimiento a los dispositivos de iluminación, como lámparas, bombillos etc.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)

Cargos Contenidos:

- Operador (a) de Maquinaria Pesada (OM2B)

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores y otros similares).
- Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado.
- Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Realizar reparaciones menores de emergencias.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
-------------------------	--------------------------	-----------------------

*Compromiso. *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Operación de Equipo Pesado.
--	--	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

Cargos Contenidos:

- Obrero (a) Especializado en Mantenimiento de Edificio (OM2C)
- Operador (a) de Maquinaria Especializada (OM2C)

OBRERO (A) ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO DE EDIFICIO (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

- Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; según sus conocimientos y habilidades, como: labores de carpintería, reparar o reconstruir estructuras de madera, labores de albañilería, labores de fontanería, instalar o reparar tuberías, labores de electricidad e iluminación, mantenimiento de plantas generadoras de electricidad, labores relacionadas con la actividad de pintura y otras similares
- Reparar o construir estructuras para el mantenimiento de los edificios propiedad de la Municipalidad.
- Velar por el mantenimiento de los equipos y componentes eléctricos.
- Interpretar diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos.
- Hacer cálculos de materiales requeridos para realizar las obras.
- Seleccionar y recomendar los materiales a utilizar.
- Mantener en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.
- Realizar labores de apoyo en el mantenimiento, limpieza y aseo de oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, servicios sanitarios, parqueos, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina u otros.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar 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 le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias del puesto. *Conocimiento de la geografía del cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica. *Conocimiento en manejo de maquinaria especial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Realizar reparaciones menores de emergencia.

- Responder a las solicitudes de apoyo de diferentes departamentos municipales relacionadas con servicios generales.
- Priorizar y asignar recursos para resolver problemas o necesidades operativas de manera eficiente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Supervisar el control de los documentos que se generan y se reciben dentro del Proceso de Servicio y Mantenimiento.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Realizar el informe mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias del puesto. *Conocimiento de la geografía del cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica. *Conocimiento en manejo de maquinaria especial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OCUPACIONAL POLICIA MUNICIPAL POL

En este grupo se ubican las actividades operativas con niveles de responsabilidad en seguridad ciudadana además de labores básicas de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la atención de público, monitoreo de zonas de jurisdicción del cantón, rondas de prevención, acción inmediata en situaciones de riesgo para los habitantes, turistas o visitantes del cantón, coordinación y apoyo constante con fuerza pública. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, así como tener capacidad de reacción e iniciativa ante situaciones específicas de atención inmediata. 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 atención inmediata y directa de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos o técnicos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte y de comunicación.

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 *0,25	NIVEL II ESPERADO *0,50	NIVEL III SUPERIOR *0,75	NIVEL IV EXCEPCIONAL *1
COMPETENCIAS				
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	0,25	0,5	0,75	1
Negociación	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Capacidad de dirección	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Adaptabilidad al cambio	0,25	0,5	0,75	1
Trabajo en equipo	0,25	0,5	0,75	1
Orientación al cliente	0,25	0,5	0,75	1
Resolución de Conflictos	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Capacidad de análisis	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Comunicación eficaz	0,25	0,5	0,75	1
Impacto e influencia	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Orientación al logro	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Dominio técnico	0,25	0,5	0,75	1
Innovación	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar	0,25	0,5	0,75	1
Productividad	0,25	0,5	0,75	1
Actualización	0,25	0,5	0,75	1
Transmisión de conocimientos	0,25	0,5	0,75	1
*Al ser un modelo bidireccional tanto el superior inmediato como el trabajador utilizan el mismo factor según el nivel valorado				

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
POLICIA MUNICIPAL 2	POLICÍA MUNICIPAL (POL2)	POL2

GRUPO POLICIA MUNICIPAL (POL2)

Cargos Contenidos:

- Policía Municipal (POL2)

POLICÍA MUNICIPAL (POL2)

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 conta el delito, en coordinación e interacción con cuerpos policiales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Velar por la seguridad del contribuyente, turistas o visitantes del cantón, realizando gestiones preventivas y reactivas con el fin de mantener espacios públicos seguros.
- Realizar desplazamientos constantes según rutas programadas en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía o situación de riesgo.
- Velar por el resguardo, protección, vigilancia y orden de lugares públicos, tales como parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios, entre otros.
- 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.
- Ejecutar labores relacionadas con la atención del Programa de Policía Municipal.
- Atender y cumplir los fines de vigilancia y control de los servicios y bienes comunales.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales, ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan.
- Realizar acciones de vigilancia y de seguridad en el cantón, en coordinación mutua con las distintas Fuerzas Policiales.
- Coadyuvar con las demás autoridades públicas del país, previa solicitud de los superiores inmediatos.
- Mantener en buenas condiciones las armas y equipos utilizados, y brindar el mantenimiento respectivo.
- Utilizar el uniforme y el equipo policial asignado.
- Auxiliar a la Fuerza Pública y demás cuerpos policiales, cuando medie el requerimiento expreso de la autoridad competente.
- Colaborar con las diferentes acciones que se ejecutan dentro de los distintas Gestiones de la Municipalidad, en las diferentes acciones que ejecutan en el cantón; así como también colaborar con las organizaciones de comerciantes y empresarios del cantón en la seguridad de sus negocios y empresas en situaciones de emergencia cuando así lo requieran.
- Ejercer la función preventiva emanada por la ley y la jurisprudencia.
- Conformar redes de apoyo de información ciudadana, a nivel de comunidades y de organizaciones locales.
- Apoyar programas de seguridad comunal.
- Prestar colaboración a las autoridades de Tránsito que realizan actividades en las vías nacionales y cantonales, dentro de la jurisdicción del cantón.
- Mantener la confidencialidad en las actuaciones policiales.
- Colaborar con el Comité Cantonal y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en los casos de desastres, cuando así lo requieran.
- Colaborar con las autoridades judiciales y con los organismos de investigación y prevención del delito, cuando lo soliciten.
- Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden en las actividades que realice la Municipalidad.
- Atender de manera rápida y oportuna las denuncias presentadas y trasladarlas al área competente de ser requerido.
- Poner la denuncia ante el organismo nacional que corresponda, de cualquier acto ilícito que en cumplimiento de sus funciones determine la Policía Municipal.
- Operar el sistema de vigilancia y monitoreo.
- Apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades.
- Resguardar la cadena de custodia y proteger los principios constitucionales en sus actuaciones.
- Realizar funciones de policía de tránsito cuando se posea la investidura.
- Asistir y participar de las capacitaciones de las cuales se les convoque.
- Custodiar y depositar los bienes, placas y los vehículos decomisados, en la instancia correspondiente.
- Custodiar a los aprehendidos y presentarlos ante la instancia judicial correspondiente.
- 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 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.
- 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 y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo 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 a la experiencia y en principios legales y administrativos, la solución de situaciones imprevistas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la verificación de las labores, monitoreo por radiofrecuencia y 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado 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

Generalmente los trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas 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.

CONSECUENCIAS 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 Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento del Código Municipal, en su capítulo IX "Policía Municipal", ART 63. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Conocimiento policiales previos. *Conocimiento de manejo y portación de armas. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

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	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Visión de futuro	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Toma de decisiones	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Organización/Planificación	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Negociación	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Capacidad de dirección	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Adaptabilidad al cambio	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Trabajo en equipo	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Orientación al cliente	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Resolución de Conflictos	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Capacidad de análisis	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Comunicación eficaz	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Impacto e influencia	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Orientación al logro	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Dominio técnico	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Innovación	N /A.	N /A.	N /A.	N /A.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Productividad	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Actualización	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Transmisión de conocimientos	0,2083	0,4166	0,625	0,833
*Al ser un modelo bidireccional tanto el superior inmediato como el trabajador utilizan el mismo factor según el nivel valorado				

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

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (AM1)	AM1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) MUNICIPAL (AM1)	

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1)

Cargos Contenidos:

- Asistente Administrativo (a) de Desarrollo y Control Urbano (AM1)
- Asistente Administrativo (a) Municipal (AM1)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Foliar expedientes.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) MUNICIPAL (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión que corresponda.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas.
- Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, correos electrónicos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Brindar atención, recepción y filtración de llamadas.
- Realizar la recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Realizar la recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Realizar la recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Brindar respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta.
- Realizar el control de inventario de suministros de oficina.
- Efectuar el control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del proceso al cual pertenece.
- Realizar la creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Foliar expedientes.
- Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa.
- Elaborar solicitudes de bienes y servicios.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

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	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Organización/Planificación	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Trabajo en equipo	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Orientación al cliente	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Resolución de Conflictos	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Capacidad de análisis	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Comunicación eficaz	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Dominio técnico	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Innovación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Productividad	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Actualización	0,2083	0,4166	0,625	0,833
Transmisión de conocimientos	0,2083	0,4166	0,625	0,833
*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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (TM1)	TM1
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 2A	SECRETARIO (A) DE INTENDENCIA (TM2A)	TM2A
TÉCNICO MUNICIPAL 2B	INSPECTOR (A) DE LA UTGV (TM2B)	TM2B
	INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM2B)	
TÉCNICO MUNICIPAL 3	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)	TM3
	TÉCNICO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE SALUD OCUPACIONAL (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (TM3)	

TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

Cargos Contenidos:

- Plataforma de Servicios y Cajas (TM1)
- Técnico (a) Asistente de la UTGV (TM1)

PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, filtrar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y atender trámites.
- Asesorar a los contribuyentes en materia de gestión municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de estos.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Llevar el control correspondiente de depósitos por medio sinpe móvil y transferencias realizas.
- Recibir la gestión de pago de los contribuyentes por servicios, tramites, impuestos y demás únicamente por medio de datafono.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación por medio de datafono cuando corresponde.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares.

- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Emitir la certificación del Registro Nacional.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada.
- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.
- Archivar, controlar y custodiar de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes.
- Cobro y recepción de pago de los contribuyentes.
- Realización de arreglos de pago solicitados por los contribuyentes.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética.	*Análisis y solución de situaciones.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point).

*Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.
--	--	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)

Cargos Contenidos:

- Secretario (a) de Intendencia (TM2A)

SECRETARIO (A) DE INTENDENCIA (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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en la Intendencia Municipal.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Transcribir documentos variados y tomar dictados.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir y ejecutar las labores relacionadas con la Intendencia Municipal.
- Elaborar la agenda del Intendente, así como el resumen de correspondencia para su gestión. Redactar notas y confeccionar oficios, además de revisar, editar y controlar el envío y la recepción de los mismos
- Llevar al día la agenda de la Intendencia Municipal.
- Atender público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica y por correo electrónico.
- Apoyar a la administración en la ejecución de actividades culturales y deportivas.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Colaborar en la programación de reuniones que corresponda a la Intendencia.
- Colaborar en el informe de rendición de cuentas de la Intendencia.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Acompañar y representar al alcalde en reuniones, comisiones y demás, tomar nota y dar seguimiento a lo acordado.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación específica, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y reportes que presenta.

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, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar.

TÉCNICO MUNICIPAL 2B (TM2B)

Cargos Contenidos:

- Inspector (a) de la UTGV (TM2B)
- Inspector (a) Municipal (TM2B)

INSPECTOR (A) DE LA UTGV (TM2B)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección de Gestión Vial y Obra Pública.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones.
- Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del cantón, entre otras. Así como los proyectos de obra contratadas en verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas.
- Mantener actualizado y en orden el expediente de cada proyecto.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Realizar tareas de mensajería en trámites específicos de la Gestión Vial.
- Solicitar a la jefatura el debido mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que se utilizan.
- Elaboración de informe mensual, productos de las obras ejecutadas en el cantón.
- Elaborar informes de los gastos generados por proyectos asignados a las vías cantonales, a fin de dar seguimiento a los avances de los mismos.
- Realizar pruebas técnicas en sitio, para determinar la calidad del material a utilizar o existentes.
- Revisar los reportes con los datos obtenidos de la maquinaria contratada, expedientes de equipos, consumo de combustible, entre otros.
- Verificación y atención de denuncias, así como la generación de informes para solución de las mismas por parte de los encargados.
- Atención del cliente interno y externo sobre consultas inherentes al puesto.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Colaborar con el departamento de Promoción Social, las tareas del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas, como consultas y divulgación de ejecución de proyectos.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación específica, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y reportes que presenta.

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, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores se desarrollan tanto en condiciones normales de oficina como en ambientes de campo, dentro de la jornada ordinaria establecida. No obstante, en determinadas circunstancias, podría requerirse la ejecución de tareas fuera del horario habitual. El puesto puede implicar exposición a riesgos físicos como golpes, caídas u otros propios del trabajo

en campo, por lo que se deben seguir estrictamente las normas y protocolos de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Segundo año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 72 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

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

INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM2B)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar inspecciones técnicas en campo relacionadas con construcción, patentes, zona marítimo terrestre, gestión ambiental y prestación de servicios municipales, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Ejecutar labores técnico-administrativas relacionadas con el proceso de inspección municipal, levantamiento de hallazgos, elaboración de informes y registro de evidencia.
- Fiscalizar permisos de construcción, uso de suelo y cumplimiento de la normativa urbanística, emitiendo informes técnicos al concluir la obra autorizada.
- Ejecutar y documentar el proceso de notificación de actos administrativos y judiciales, tales como avisos de cobro, órdenes de clausura, cierres cautelares, licencias y otros actos de la administración activa.
- Verificar en sitio el cumplimiento de requisitos y condiciones para la tramitación, otorgamiento y operación de patentes municipales, realizando visitas previas, inspecciones y seguimiento posterior.
- Fiscalizar y controlar el desarrollo de espectáculos públicos, actividades culturales y comerciales, verificando permisos, condiciones de seguridad y cobro del impuesto correspondiente.
- Coordinar y participar en operativos de fiscalización interinstitucional, junto con la Policía Municipal, Ministerio de Salud, Fuerza Pública, ICT u otros entes, tanto en horario diurno como nocturno.
- Ejecutar inspecciones ambientales en el cantón, en coordinación con autoridades competentes como MINAE, SINAC, SETENA, verificando denuncias por tala ilegal, contaminación, vertidos o mala disposición de residuos.
- Emitir informes técnicos de inspección ambiental, con evidencia fotográfica y recomendaciones, para aplicar medidas preventivas, correctivas o sancionatorias.
- Brindar apoyo técnico en la Zona Marítimo Terrestre (ZMT) en temas de inspección, control, atención de denuncias, demoliciones.
- Participar en la formulación y ejecución de planes de gestión ambiental, tales como reforestación, protección de microcuencas, educación ambiental y prevención de riesgos.
- Atender denuncias, quejas o solicitudes ciudadanas, verificando en sitio los hechos reportados y brindando respuesta oportuna conforme al marco legal y reglamentario.
- Verificar el cumplimiento de normativa en comercios nocturnos y eventos especiales, incluyendo control de horarios, licencias para expendio de licor, permanencia de menores y venta ambulante.
- Realizar clausuras, cierres cautelares o decomisos de bienes, mercadería o licores, según lo determine la autoridad competente por incumplimientos normativos.
- Entregar documentación oficial a diferentes instituciones del sector público, incluyendo bancos, tribunales, centros de salud y oficinas regionales.
- Asistir en labores técnicas o administrativas requeridas por profesionales encargados de áreas o subprocesos vinculados a la inspección municipal.

- Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad laboral, utilizando el equipo de protección personal y aplicando protocolos institucionales.
- Colaborar en situaciones de emergencia o desastre, según las funciones asignadas por la Comisión Municipal de Emergencias o su jefatura inmediata.
- Contribuir con los procesos de control interno institucional, asegurando el adecuado registro, trazabilidad y seguimiento de sus funciones.
- Llevar control de sus labores diarias, mediante registros, bitácoras o sistemas de gestión establecidos por la Municipalidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación específica, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y reportes que presenta.

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, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores se desarrollan tanto en condiciones normales de oficina como en ambientes de campo, dentro de la jornada ordinaria establecida. No obstante, en determinadas circunstancias, podría requerirse la ejecución de tareas fuera del horario habitual. El puesto puede implicar exposición a riesgos físicos como golpes, caídas u otros propios del trabajo en campo, por lo que se deben seguir estrictamente las normas y protocolos de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Segundo año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 72 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

Cargos Contenidos:

- Secretario (a) del Concejo Municipal (TM3)
- Técnico (a) de Archivo Municipal (TM3)
- Técnico (a) de Atención y Prevención de Emergencias (TM3)
- Técnico (a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones (TM3)
- Técnico (a) de Salud Ocupacional (TM3)
- Técnico (a) de Servicios Públicos (TM3)
- Técnico (a) de Tecnologías de Información (TM3)
- Técnico (a) de Zona Marítima Terrestre (TM3)

SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, planificar y ejecutar diversas labores secretariales de carácter administrativo en la Secretaría del Concejo Municipal.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño.
- Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad.
- Revisar, registrar datos y generar reportes diversos.
- Emitir y firmar certificaciones con carácter público de la institución, bajo la responsabilidad que el cargo dispone tanto a lo interno como externo.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar y recibir correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar, revisar y coordinar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia.
- Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley.
- Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, levantar las actas y tenerlas listas dos horas antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código Municipal.
- Emite el reporte de dieta y tramite de viáticos y liquidación de los mismos.
- Llevar el control del uso de las instalaciones del salón del Concejo Municipal, así como la responsabilidad del equipo respectivo.
- Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el Concejo Municipal.
- Colaborar en los procesos de contratación administrativa.
- Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas de los regidores del Concejo Municipal.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darle trámite y llevar los controles pertinentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.

- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la Municipalidad.
- Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la Municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental.
- Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Institución.
- Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno y externo.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo.
- Normalizar las practicas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos, manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo.
- Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la institución.
- Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las capacitaciones relacionadas al tema de archivística, y de coordinación del proceso de Archivo Central.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO (A) DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con el Proceso de Riesgos y amenazas naturales.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Brindar atención a las emergencias naturales en el cantón.
- Revisar mapas de riesgos y amenazas y otros similares.
- Elaborar inspecciones de campo cuando la situación de emergencia presentada lo amerite.
- Participar como enlace entre la Municipalidad y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.
- Confeccionar planes y programas sobre la prevención, mitigación, atención y respuesta ante eventos adversos que se presentan en el cantón.
- Coordinar el seguimiento y asesoría a los comités comunales de emergencias.
- Coordinar, preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Coordinar y realizar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a la comunidad y a las autoridades locales sobre cómo prepararse y responder ante eventos naturales adversos, elaborando planes familiares de emergencia, simulacros de evacuación y charlas informativas.
- Realizar análisis de vulnerabilidad para identificar las áreas y las poblaciones más susceptibles a los impactos de los eventos naturales.
- Identificar y evaluar los diferentes riesgos naturales a los que está expuesta la comunidad. Esto implica analizar la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos y su impacto potencial en la vida humana, la infraestructura, la economía y el medio ambiente.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Redactar correspondencia, oficios, correos electrónicos, ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de valoraciones en Bienes Inmuebles.
- Atender al público principalmente en la recepción de declaraciones voluntarias de Bienes Inmuebles, así como de consultas en general.
- Contabilizar las declaraciones en el sistema municipal y en control de declaraciones del área, contabilizar los permisos de construcción en el sistema municipal, contabilizar avalúos, elaboración de certificados de valor, análisis y elaboración de oficios para la resolución de trámites.
- Manejar programas de GIS o consultas en el sistema de registro municipal, relación externa con funciones de otras instituciones (CCSS, BANCOS, OIJ, JUZGADOS MEDIANTE PERITOS).
- Colaborar en las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración y la realización de estudios en el Registro.
- Colaborar a su jefatura inmediata en evacuar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles.
- Corregir cobros de cuentas de servicios urbanos, analizar las modificaciones de pendientes, incluir y excluir cobros duplicados.
- Registrar y cargar el valor del permiso de construcción en el sistema institucional, con el fin de generar el impuesto correspondiente al periodo fiscal según la normativa vigente.
- Realizar la actualización de división de los cobros cuando las fincas están en derecho.
- Mantener la base municipal, elaborar resoluciones de trámites, cambios de propietarios, elaboración de resoluciones por devoluciones, exoneraciones a instituciones, generar o acreditar pendientes, análisis y traslado de cuentas de bienes, exoneraciones totales o parciales.
- Confeccionar, custodiar y mantener actualizados los expedientes tributarios asociados a bienes inmuebles, incluyendo mapas, croquis, fotografías y documentación de respaldo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO (A) DE SALUD OCUPACIONAL (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Digital y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros.
- Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y enviarlo al Consejo para su revisión.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas.
- Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los institores de la institución.
- Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.
- Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.
- Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.
- Confeccionar reportes de accidentes mensualmente.
- Realizar los reportes de accidentes ante el INS.
- Ejecuta el proceso de contratación para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.
- Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, tanto internos y externos.
- Reanalizar el plan de contingencia cuando se presenta actividades protocolarias del cantón.
- Colaborar, asistir en capacitaciones a otras instituciones gubernamentales, en todo lo que tiene que ver con Salud Ocupacional.
- Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional.
- Capacitar a las brigadas.
- Brindar atención de primeros auxilios, tanto a funcionarios como a contribuyentes.
- Comprobar qué las empresas contratadas por la municipalidad cumplan con las normas de salud ocupacional.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario, o 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.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Apoyar en la ejecución de las labores operativas relacionadas con los servicios municipales, tales como recolección de residuos sólidos, mantenimiento de zonas verdes, limpieza de vías públicas y cualquier otro servicio municipal.
- Realizar inspecciones de campo periódicas para verificar el estado de los servicios públicos municipales y proponer acciones correctivas.
- Atender y dar seguimiento a denuncias, solicitudes y reportes de los ciudadanos relacionadas con los servicios municipales que se brindan, en coordinación con su superior inmediato.
- Llevar el control de asistencia del personal operativo a su cargo, así como colaborar en la programación de vacaciones, permisos y sustituciones temporales.
- Apoyar en la elaboración de rutas de recolección de residuos y demás servicios operativos, proponiendo ajustes que mejoren la eficiencia del tiempo y el uso de recursos.
- Brindar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, vehículos y herramientas utilizadas en los distintos servicios.
- Colaborar con la supervisión directa de cuadrillas de trabajo asignadas a servicios como parques, cementerio, mercado, zonas verdes, limpieza de calles y otros.
- Elaborar reportes técnicos y registros de las actividades realizadas, así como levantar información en campo para la mejora de los procesos del área.
- Participar en campañas de concientización comunitaria sobre residuos sólidos, uso racional del agua y limpieza de espacios públicos, en coordinación con las unidades respectivas.
- Apoyar en la ejecución de tareas relacionadas con el control del inventario de insumos y materiales necesarios para la prestación de los servicios municipales.
- Participar en capacitaciones técnicas y operativas que promuevan la mejora continua de los servicios prestados.
- Colaborar con la implementación de controles de calidad y cumplimiento de normativa técnica en las labores de campo.
- Verificar el uso adecuado de uniformes, herramientas y equipo de protección personal del personal operativo a su cargo.
- Realizar tareas de apoyo en la gestión administrativa del área: recopilación de datos, atención a requerimientos internos y externos, confección de reportes básicos y atención de correspondencia relacionada con su área.
- Participar en el levantamiento de información para estudios técnicos y diagnósticos vinculados con el área de servicios públicos.
- Apoyar en la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos, desde una perspectiva operativa y técnica.
- Aplicar los procedimientos y normativa técnica y ambiental relacionada con la prestación de los servicios 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas relacionadas con la instalación, configuración, mantenimiento y soporte de software, hardware, redes y demás componentes de infraestructura tecnológica institucional.
- Instalar, configurar y mantener sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, antivirus y otro software requerido por las distintas unidades administrativas de la municipalidad.
- Brindar soporte técnico de primer y segundo nivel a los funcionarios municipales en relación con el uso de equipo de cómputo, periféricos, conectividad, red interna, acceso a Internet, correo institucional, sistemas municipales y demás recursos digitales.
- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores, impresoras, escáneres, routers y otros dispositivos tecnológicos, garantizando su correcto funcionamiento y vida útil.
- Monitorear el estado y funcionamiento de servidores municipales, enlaces de red y demás equipo crítico, alertando oportunamente sobre posibles fallos o vulnerabilidades.
- Controlar y mantener actualizado el inventario del equipo tecnológico institucional, registrando cada activo informático con su respectiva ubicación, estado y responsable de uso.
- Documentar procedimientos técnicos, configuraciones, bitácoras de soporte, reportes de fallos y otras incidencias que permitan trazabilidad y mejora continua del servicio.
- Asistir a las unidades usuarias en la instalación y configuración de periféricos, redes de impresión, almacenamiento compartido, respaldos de datos y conexión a servicios digitales.

- Acompañar técnicamente a las unidades en el proceso de adopción de nuevas tecnologías, sistemas o plataformas informáticas institucionales.
- Apoyar en el análisis y evaluación de requerimientos tecnológicos para el fortalecimiento de los procesos municipales, recomendando soluciones técnicas viables.
- Realizar el etiquetado, asignación y registro de los activos tecnológicos, en coordinación con la unidad de proveeduría.
- Velar por el uso adecuado, seguro y eficiente del equipo tecnológico asignado a las distintas dependencias.
- Brindar asistencia técnica en eventos institucionales que requieran apoyo informático, red local o uso de tecnologías audiovisuales.
- Coordinar con universidades, colegios técnicos y otras instituciones educativas la gestión de pasantías o prácticas estudiantiles relacionadas con el área de tecnologías.
- Participar en procesos de capacitación, actualización técnica y formación continua en el campo de las tecnologías de información.
- Apoyar en la implementación de medidas de seguridad informática, incluyendo control de accesos, gestión de contraseñas, copias de respaldo y actualización de software.
- Colaborar en la planificación e implementación de proyectos tecnológicos, proporcionando insumos técnicos o ejecutando tareas específicas bajo la dirección del encargado del área.
- Ejecutar labores administrativas básicas relacionadas con la gestión del área: atención de requerimientos, redacción de informes técnicos, elaboración de oficios y atención a proveedores.
- Acatar las disposiciones emanadas de su superior jerárquico, así como la normativa técnica y legal vigente en materia tecnológica y de seguridad de la información.
- Realizar otras funciones propias del cargo, según la naturaleza del puesto, asignadas por la jefatura o coordinación del área.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario, o 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.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas asistenciales en los procesos que se desglosan en lo correspondiente a Zona Marítimo Terrestre.
- Administrar, depurar y actualizar las bases de datos en cuanto al tema de Zona Marítimo Terrestre.
- Brindar atención al contribuyente vía telefónica, por correo electrónico o presencialmente.
- Brindar apoyo en las charlas y acompañamiento en temas competentes a la gestión que realiza.
- Brindar acompañamiento a comunidades costeras en iniciativas de manejo de residuos y organizar conjunto a la Gestión actividades relacionadas al cargo.
- Asistir en temas de índole de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales.
- Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre.
- Recibir, procesar, archivar, controlar y custodiar la documentación correspondiente a su área de gestión.
- Acompañar en el mantenimiento controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes cartas, memorandos y otros documentos variados que se derivan de sus funciones y vela por su correcto trámite.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

teóricos de una disciplina específica, y en algunas ocasiones para resolver requiere asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario, o 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.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM

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

Modelo para la Evaluación del Desempeño

Nivel Profesional, (conglomerado profesional)

MODELO DE COMPETENCIAS				
ESCALA DE VALORACION				
NIVEL: PROFESIONAL (CONGLOMERADO PROFESIONAL)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 16				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA : 20/16: 1,25				
MODALIDAD : BIDIRECCIONAL 180 GRADOS				
ESCALA DE CALIFICACION	NIVEL I INSUFICIENTE	NIVEL II ESPERADO	NIVEL III SUPERIOR	NIVEL IV EXCEPCIONAL
COMPETENCIAS	*0,1562	*0,312 5	*0,4687	*0,62 5
Liderazgo	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Organización/Planificación	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Trabajo en equipo	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Orientación al cliente	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Resolución de Conflictos	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Capacidad de análisis	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Comunicación eficaz	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Dominio técnico	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Innovación	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Productividad	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Actualización	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
Transmisión de conocimientos	0,1562	0,312 5	0,4687	0,62 5
*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	DE	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	DE	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (PM1)	PM1
	ENCARGADO (A) DE CATASTRO (A) Y TOPOGRAFÍA (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COBRO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PATENTES Y TASAS (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	
	GESTOR (A) CULTURAL Y TURISTICO (PM1)	
	GESTOR (A) DEPORTIVO (PM1)	
	GESTOR (A) DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRENDEDURISMO (PM1)	
	GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	
	PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	
	TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1)	
	TOPOGRAFO (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM1)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 2	ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2
	CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
	GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)	
	GESTOR (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (PM2)	
	GESTOR (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM2)	
	INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2)	
	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	AUDITOR (A) INTERNO MUNICIPAL (PM3)	PM3
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TRIBUTARIO (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)	

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

Cargos Contenidos:

- Encargado (a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones (PM1)
- Encargado (a) de Catastro y Topografía (PM1)
- Encargado (a) de Cobro (PM1)
- Encargado (a) de Patentes y Tasas (PM1)
- Encargado (a) de Presupuesto (PM1)
- Encargado (a) de Seguridad Ciudadana (PM1)
- Encargado (a) de Talento Humano (PM1)
- Gestor (a) Cultural y Turístico (PM1)
- Gestor (a) Deportivo (PM1)
- Gestor (a) de Desarrollo Económico y Emprendedurismo (PM1)
- Gestor (a) Social (PM1)
- Promotor (a) Social (PM1)
- Tesorero (a) Municipal (PM1)
- Topografo (a) de Zona Maritima Terrestre (PM1)

ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, coordinar, planificar, organizar y ejecutar estudios técnicos, investigaciones, diagnósticos y proyectos relacionados con el Proceso de Bienes Inmuebles, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar y realizar avalúos de bienes inmuebles urbanos y rurales del cantón, aplicando metodologías técnicas y jurídicas establecidas por la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y sus reglamentos.
- Planificar, controlar y dar seguimiento al proceso de valoraciones en todo el cantón, así como a los demás trabajos que realiza la unidad.
- Coordinar la asignación de tareas del personal bajo su responsabilidad, brindando seguimiento, apoyo técnico y supervisión permanente.
- Gestionar y desarrollar proyectos que permitan el fortalecimiento del proceso de Bienes Inmuebles y Valoración, promoviendo la equidad tributaria en la imposición del impuesto sobre bienes inmuebles y otros tributos asociados.
- Revisar, ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles del cantón, considerando variables del mercado, normativa técnica y plataformas oficiales.
- Analizar, autorizar o rechazar solicitudes de exoneración del impuesto sobre bienes inmuebles, conforme a la normativa y requisitos legales establecidos.
- Diseñar, implementar, controlar y fiscalizar las campañas de declaración de bienes inmuebles del cantón, tanto ordinarias como extraordinarias.
- Autorizar y validar certificaciones de valor registrado ante requerimientos internos y externos.
- Emitir dictámenes técnicos y brindar asesoría especializada a usuarios internos y externos en materia de aplicación de la Ley 7509, avalúos y valoraciones.
- Coordinar la confección, custodiar y mantener actualizados los expedientes tributarios asociados a bienes inmuebles, incluyendo mapas, croquis, fotografías y documentación de respaldo.
- Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el avance de los proyectos, cumplimiento de metas, estadísticas de valoración y otros insumos solicitados por la jefatura o entes externos.
- Coordinar con el Ministerio de Hacienda y demás instancias oficiales la actualización e implementación de la Plataforma de Valores de Referencia (PVR), así como otras herramientas de apoyo técnico para la valoración.
- Analizar y aprobar o rechazar las solicitudes de no afectación, conforme a los parámetros legales y técnicos establecidos.
- Evacuar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles.
 - Participar en capacitaciones, redes técnicas, foros o espacios interinstitucionales relacionados con la valoración, fiscalización y gestión del impuesto de bienes inmuebles.
 - Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras del proceso a su cargo, así como la correcta aplicación de los procedimientos internos y normativas legales.

- Ejecutar otras tareas propias del cargo que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de su competencia técnica y profesional.
- 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 y ejecutar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del Proceso de Bienes Inmuebles, en coordinación con la Dirección Financiera o el área correspondiente.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las que se le nombre.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores técnicas, operativas y administrativas del Proceso de Catastro y Topografía, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar la revisión, análisis y control de la información catastral suministrada por el Catastro Nacional y otras fuentes oficiales.
- Mantener actualizada y confiable la base de datos catastral, integrando información de ventas, segregaciones, traspasos, planos, permisos constructivos y demás insumos relevantes, para la correcta gestión del mapa de valores del cantón.
- Dirigir y supervisar las labores de campo asignadas al personal técnico y topógrafos municipales, orientadas a la validación física de propiedades, construcción y entorno topográfico.
- Verificar y validar el análisis técnico de la información recabada mediante inspecciones, censos, reportes y otras fuentes utilizadas para la elaboración de instrumentos de gestión territorial.
- Asignar, dar seguimiento y validar trámites y operaciones relacionados con antecedentes registrales, ubicación catastral, censos, fincas y actualización de datos físicos y jurídicos.
- Coordinar la identificación y actualización catastral de propiedades municipales, bienes públicos y áreas de dominio público, en cumplimiento con la normativa vigente.
- Supervisar y validar la información proveniente de estudios censales, inspecciones y registros de campo relativos a propiedades, construcciones y terrenos.
- Conciliar y ajustar la información geoespacial, empleando ortofotos, imágenes satelitales, GPS diferencial y otras tecnologías disponibles para la validación del catastro.
- Garantizar la actualización, mantenimiento y operación del Sistema de Información Geoespacial Municipal (SIG), como instrumento de planificación y control tributario-territorial.
- Brindar asesoría técnica especializada en materia catastral y topográfica a instancias internas, usuarios externos y otras instituciones públicas.
- Enviar periódicamente información depurada de segregaciones y otros cambios catastrales al Proceso de Bienes Inmuebles, para su integración al sistema tributario.
- Planificar y supervisar trabajos topográficos requeridos para proyectos municipales y levantamientos en la zona marítimo-terrestre.
- Ejecutar y garantizar el correcto proceso de visado de planos, incluyendo su revisión técnica y la emisión de resoluciones según corresponda.
- Realizar censos de propiedades, control de áreas construidas, conciliación y mantenimiento catastral, así como levantamientos de sitio y replanteo de líneas constructivas.
- Brindar apoyo técnico y profesional a funcionarios de igual o mayor jerarquía en la ejecución de proyectos, estudios técnicos y análisis espaciales.
- Elaborar y presentar informes periódicos a la jefatura sobre avances, hallazgos, indicadores técnicos y cumplimiento de metas del proceso.
- Atender y resolver consultas técnicas verbales o escritas, tanto de superiores como de otros funcionarios municipales, instituciones públicas o ciudadanía.
- Participar en procesos de contratación administrativa relacionados con servicios catastrales, adquisición de tecnología o ejecución de proyectos territoriales.
- Ejecutar inspecciones y giras de campo, coordinando las actividades del personal asignado y garantizando la calidad técnica del trabajo realizado.
- Redactar y revisar documentos técnicos y administrativos, tales como informes, proyectos, manuales, instructivos y reglamentos en materia catastral y topográfica.

- Mantener actualizado un visor catastral digital con ortofotos, imágenes aéreas, planos y otra cartografía oficial para fortalecer los procesos de fiscalización y valoración.
- Preparar y presentar informes técnicos de evaluación y recomendaciones estratégicas para la mejora continua del proceso de catastro.
- Supervisar el cumplimiento de cronogramas, estándares técnicos y plazos establecidos, garantizando la calidad y eficiencia de las labores bajo su responsabilidad.
- 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 y ejecutar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del Proceso de Bienes Inmuebles, en coordinación con la Dirección Financiera o el área correspondiente.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las que se le nombre.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio.

*Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.
---	---	---	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE COBRO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de Cobro.
- Atender y resolver consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Reportar inconsistencias de las bases de datos para la respectiva depuración en el departamento correspondiente y emite reportes periódicamente según corresponda.
- Brindar atención a casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas.
- Dar seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- Coordinar, conforma y custodia los expedientes administrativos en gestión de cobros.
- Emitir los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Coordinar con sus subordinados para evitar que las deudas de los contribuyentes caigan en estado de morosidad y que la misma exceda los plazos para el debido cobro.
- Emitir resoluciones cumpliendo con la normativa vigente.
- Dar respuesta a los recursos de revocatoria presentados por los contribuyentes.
- Realizar, coordinar y dar seguimiento del informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación, hasta su debido pago o en consecuencia del proceso legal.
- Realizar y coordinar las llamadas, correos electrónicos o mensajes a los contribuyentes que se encuentran en morosidad con el pago de los impuestos y servicios.
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Llevar una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes y la recuperación de las cuentas en mora.
- Coordinar el ingreso en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Coordinar la revisión en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- Realizar el estudio, análisis, resolución y aplicación de prescripciones.
- Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema informativo correspondiente.
- Realizar, coordinar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Aprobar las solicitudes de prorroga presentadas por los contribuyentes.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE PATENTES Y TASAS (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales especializadas relacionadas con la gestión, fiscalización, control y administración de licencias, patentes comerciales, industriales y de licores, conforme a la normativa municipal vigente.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades operativas y técnicas del personal a su cargo, promoviendo el cumplimiento eficiente de metas y objetivos institucionales.
- Velar por el uso eficiente y responsable de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales asignados al proceso, procurando su optimización.
- Analizar y resolver trámites relacionados con compensaciones o reintegros por pagos en exceso de patentes municipales, emitiendo las resoluciones administrativas correspondientes.
- Atender la recepción y validación de declaraciones juradas de patentes comerciales y licencias de licores, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Tramitar solicitudes de retiro voluntario de patentes municipales y coordinar las inspecciones o verificaciones necesarias para su validación.
- Revisar y analizar la documentación y requisitos para la aprobación de nuevas licencias y patentes, aplicando los criterios legales y técnicos pertinentes.
- Efectuar estudios especiales para identificar situaciones de evasión tributaria, aplicando la tasación correspondiente y realizando la gestión de cobro cuando proceda.
- Coordinar, programar y/o participar en visitas de campo para la fiscalización de actividades lucrativas no registradas, verificaciones de denuncias y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes mediante el uso de bases de datos internas y externas, incluyendo intercambio de información con el Ministerio de Hacienda y otras entidades.
- Realizar inspecciones de campo, levantamientos de información y elaborar informes técnicos derivados de las verificaciones realizadas.
- Gestionar la respuesta a recursos administrativos (revocatoria, apelación u otros) interpuestos por los contribuyentes, en coordinación con la asesoría legal si corresponde.
- Atender y dar seguimiento a denuncias, quejas o solicitudes de fiscalización planteadas por la ciudadanía o entes públicos.
- Participar activamente en operativos conjuntos con otras dependencias municipales o instituciones públicas para el control de actividades comerciales, espectáculos públicos y otros.
- Emitir resoluciones administrativas relativas a la recalificación, aprobación, rechazo o anulación de patentes y licencias.
- Notificar a los contribuyentes sobre resoluciones, cobros, sanciones y demás actos administrativos relacionados con el proceso.
- Realizar estudios especiales relacionados con la determinación, fiscalización y recaudación de impuestos municipales vinculados a la actividad económica.
- Custodiar y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de los contribuyentes, conforme a las políticas de gestión documental institucional.
- Brindar asesoría técnica y atención al usuario interno y externo en temas relacionados con licencias, patentes y normativa aplicable.
- Redactar y revisar oficios, circulares, informes técnicos, resoluciones, respuestas a consultas, recursos administrativos y demás documentos propios de la gestión.
- Implementar y mantener controles internos que garanticen la trazabilidad, legalidad y eficiencia de los procedimientos ejecutados en el área.
- Coordinar con la jefatura la actualización constante de la normativa relacionada con patentes y tasas, así como su correcta aplicación.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal,

interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Proceso de Presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y los objetivos institucionales.
- Diseñar y coordinar la programación de tareas relacionadas con la formulación del presupuesto anual institucional, en articulación con los distintos procesos administrativos, operativos y financieros.
- Evaluar los informes producidos en relación con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, el comportamiento de la programación financiera, así como los movimientos y compromisos de gasto, proponiendo ajustes cuando sea necesario.
- Controlar la ejecución presupuestaria en tiempo real, con base en la legislación nacional, los lineamientos de la Contraloría General de la República y las prioridades institucionales.
- Analizar integralmente los componentes financieros y presupuestarios, incluyendo ingresos corrientes y de capital, transferencias, gastos operativos y de inversión.
- Elaborar los registros presupuestarios correspondientes a planillas, retenciones legales, cargas patronales, caja chica, solicitudes de bienes y servicios, así como trámites de pago directo.
- Mantener actualizada la información presupuestaria, ordenando el archivo documental y digital de auxiliares, órdenes de compra, reservas presupuestarias y trámites relacionados.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria, proveyendo datos actualizados y confiables que respalden la toma de decisiones por parte de la Alcaldía, Concejo Municipal y órganos técnicos.
- Verificar y certificar la disponibilidad presupuestaria requerida en los procedimientos de contratación administrativa, según lo estipulado en el ordenamiento jurídico vigente.
- Elaborar y mantener actualizado el Flujo de Caja de recursos libres y específicos, permitiendo la programación oportuna del gasto.
- Formular, revisar y tramitar documentos presupuestarios ordinarios, extraordinarios, y modificaciones presupuestarias conforme a lo regulado por la CGR y el Ministerio de Hacienda.
- Preparar las liquidaciones presupuestarias anuales y parciales, asegurando congruencia entre ingresos devengados, gastos ejecutados y saldos por ejecutar.
- Revisar, validar y aprobar los asientos contables diarios vinculados a ingresos y egresos con impacto presupuestario.
- Revisar, validar y remitir en tiempo y forma el Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria ante la Contraloría General de la República, cumpliendo los requisitos técnicos exigidos.
- Garantizar la correcta digitación y validación de la información en el sistema electrónico oficial definido por la Contraloría para la presentación de datos presupuestarios.
- Formular y actualizar los procedimientos del proceso, alineados con la normativa institucional y el Sistema de Control Interno.
- Coordinar con el Proceso de Talento Humano el seguimiento y control del gasto en remuneraciones, pluses, cargas sociales y otras obligaciones salariales, desde una perspectiva presupuestaria y financiera.
- Atender llamadas telefónicas internas y externas relacionadas con el proceso presupuestario, brindando información o canalizando la consulta al área correspondiente.
- Redactar y confeccionar oficios, circulares, memorandos, actas, comunicados y demás documentos administrativos propios del proceso.
- Recibir, revisar, registrar y dar trámite a la correspondencia física y electrónica recibida en el proceso.
- Gestionar el envío oportuno de correos electrónicos oficiales, tanto internos como externos, incluyendo documentación presupuestaria, informes, requerimientos o notificaciones.
- Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del proceso, asegurando el respaldo, confidencialidad y disponibilidad de la documentación presupuestaria.
- Brindar apoyo administrativo en la organización de reuniones, sesiones de trabajo o capacitaciones vinculadas al proceso.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas en la Policía Municipal.

- Confeccionar los roles de servicio del personal a su cargo, distribuyéndolo proporcionalmente en Subgrupos y Equipos Operativos.
- Recibir las órdenes impartidas por los superiores y transmitir las al resto del personal a cargo.
- Coordinar el proceso del planeamiento de las acciones policiales, elaboración de las órdenes de servicio y velar por su cumplimiento.
- Recopilar, analizar y evaluar información sobre las acciones operativas desarrolladas por el personal a cargo, con el fin de recomendar a las superiores mejoras en los procedimientos de trabajo, así como corregir situaciones que se presenten diariamente en la ejecución de estas.
- Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, (COMISION NACIONAL EMERGENCIAS MUNICIPAL, COMISION DE SEGURIDAD DE LA CAMARA DE COMERCIO LOCAL, COMISION PANI) la atención de asuntos relacionados con su campo de actividad.
- Realizar recorridos y patrullajes para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyar a este cuando sea requerido.
- Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia, basados en evidencias.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan.
- Llevar a cabo gestiones necesarias, a fin de garantizar la custodia de los aprehendidos, evidencias, denunciados, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial u otra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté temporalmente bajo su responsabilidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con lo programado.
- Participar con el superior inmediato en la planificación de los servicios, operaciones extraordinarias, acciones operativas del Plan Anual Operativo (P.A.O.).
- Apoyar las actividades, planes y programas de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio policial.
- Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo.
- Auxiliarse de los entes competentes en la cooperación en la investigación de delitos y contravenciones, aportando la información necesaria, en la parte judicial.
- Apoyar a otras dependencias y unidades policiales y actuar en situaciones especiales, a fin de restablecer el orden público, así como en actividades de rescate, en casos de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano.
- Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de jurisdicción a nivel nacional en el ejercicio de la labor policial y brindar la asistencia en el campo de actividad.
- Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos, antes de salir a prestar sus servicios, así como supervisar y orientar su ejecución.
- Orientar e instruir sobre el manejo de armas de fuego, equipos especiales, labores de rescate y primeros auxilios.
- Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio.
- Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo, tales como: vehículos, armas, equipo de comunicación, indumentaria, entre otros.
- Coordina el debido mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la policía municipal.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Revisar y analizar los informes técnicos elaborados por el personal policial, para determinar si debe ser remitido a la instancia competente, con el fin de que se continúe con su estudio.
- Instruir y entrenar al personal, sobre los conocimientos teóricos y prácticos, relacionados con el uso de los equipos de comunicación policial.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.

- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- Responsable por la aplicación e implementación en el cumplimiento de las leyes vigentes en temas organizacionales y salariales.
- Verificación del correcto proceder en los procesos de administración de personal buscando determinar claridad, transparencia y legitimidad en los procesos organizacionales.
- Control de plazas, análisis, concursos, salarios, vacaciones, capacitación y aplicación de su normativa correspondiente.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.
- Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.
- Confeccionar las acciones de personal de la Municipalidad.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) CULTURAL Y TURISTICO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, diagnósticos, análisis técnicos, proyectos y otros trabajos profesionales en las áreas de cultura y turismo, con el fin de mejorar la eficacia de las actividades sustantivas, técnicas y administrativas de la Institución.
- Elaborar planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral del cantón en materia cultural y turística.
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene, tanto a nivel interno como interinstitucional.
- Proponer, implementar y actualizar procedimientos e instrumentos técnicos que fortalezcan la prestación de servicios culturales y turísticos en el cantón.
- Elaborar proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios, cajas chicas y demás insumos necesarios para la gestión de cultura y turismo.
- Coordinar, planear, organizar y ejecutar las actividades del Proceso Social de Arte y Cultura del cantón.
- Programar y producir actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, festivas y de homenaje.

- Administrar las agrupaciones culturales municipales y fomentar la participación de artistas locales.
- Elaborar material audiovisual relacionado con la gestión cultural y el patrimonio del cantón.
- Diseñar e impartir actividades formativas, culturales, recreativas y sociales dirigidas a la comunidad.
- Elaborar propuestas de reglamentos y normativas en materia cultural, propiciando la protección, difusión y fomento del patrimonio y la identidad local.
- Buscar opciones de financiamiento y cooperación técnica ante el Ministerio de Cultura y Juventud, así como otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
- Gestionar proyectos conjuntos mediante convenios interinstitucionales y cooperación internacional.
- Coordinar, dirigir y supervisar las acciones orientadas al control, monitoreo y promoción del turismo en el cantón.
- Incentivar el buen funcionamiento, ornato y mantenimiento de las zonas turísticas más visitadas del territorio, en articulación con otros actores locales.
- Planificar, ejecutar y supervisar actividades de atracción turística, especialmente durante temporadas altas.
- Atender, orientar y evacuar consultas de visitantes nacionales y extranjeros.
- Desarrollar campañas y eventos que potencien la imagen turística del cantón, aprovechando sus atractivos naturales, culturales y sociales.
- Coordinar y ejecutar eventos sociales y culturales municipales, en colaboración con diferentes sectores del cantón.
- Brindar capacitaciones comunitarias en temas vinculados al arte, la cultura, el patrimonio y el turismo sostenible.
- Promover espacios de participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas culturales y turísticas locales.
- Coordinar con agencias internacionales de cooperación, entidades del Estado y organizaciones de la sociedad civil, la implementación de proyectos culturales y turísticos de alto impacto para el cantón.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) DEPORTIVO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, facilitar y acompañar procesos participativos de diagnóstico, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos deportivos e institucionales, con enfoque situacional y comunal.
- Realizar diagnósticos sobre las condiciones, necesidades y potencialidades deportivas del distrito, como base para la planificación del desarrollo local.
- Participar activamente en la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos institucionales de corto, mediano y largo plazo relacionados con el ámbito deportivo.
- Elaborar y ejecutar el plan operativo anual del área de deporte y recreación, asegurando su alineación con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Planificar, coordinar y ejecutar programas deportivos y recreativos dirigidos a diferentes grupos de la comunidad, promoviendo la inclusión, la salud y la participación ciudadana.
- Diseñar e impartir actividades que fomenten hábitos de vida saludables, la participación comunitaria y la inclusión social mediante el deporte.
- Coordinar grupos de diferentes edades (niñez, adolescencia y personas adultas) para la enseñanza y promoción de disciplinas deportivas.
- Dirigir sesiones de trabajo semanales con los grupos deportivos bajo su coordinación.
- Coordinar labores técnico-táctico-físicas en comunidades que no cuentan con educador físico asignado.
- Promover e implementar programas y proyectos deportivos que generen procesos de desarrollo humano y comunitario.
- Elaborar proyectos deportivos y de fortalecimiento de valores que contribuyan al desarrollo integral de niños, adolescentes, jóvenes y adultos.
- Elaborar e implementar proyectos de fortalecimiento de valores como la honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y trabajo en equipo, especialmente dirigidos a población joven.
- Monitorear, evaluar y reportar los resultados de los programas deportivos, generando informes técnicos, estadísticos y de impacto social.
- Diseñar y gestionar proyectos de infraestructura deportiva, en coordinación con otras unidades municipales y organizaciones comunales, para la mejora, mantenimiento y uso adecuado de instalaciones deportivas.
- Velar por el adecuado uso, mantenimiento y administración de las instalaciones deportivas municipales, en conjunto con comités de deporte u otras instancias locales.
- Gestionar recursos y suministros necesarios para la ejecución de las actividades deportivas.

- Coordinar con entidades públicas, privadas y organizaciones comunales para la organización de eventos deportivos, festivales recreativos y actividades de bienestar físico y mental.
- Coordinar acciones con organizaciones sociales, comunales y organismos no gubernamentales en el diseño y ejecución de programas deportivos y de desarrollo social.
- Participar activamente en espacios de coordinación interinstitucional relacionados con la promoción del deporte, la recreación y la salud integral.
- Coordinar con profesionales, técnicos, gestores y demás instancias institucionales para el desarrollo e implementación de programas deportivos y recreativos.
- Fomentar la organización y fortalecimiento de comités de deportes y asociaciones comunales, brindando acompañamiento técnico y asesoría en su gestión administrativa y legal.
- Asistir a la comunidad en la definición y concreción de los objetivos de proyectos.
- Promover procesos de formación y capacitación deportiva, tanto para líderes comunales, monitores deportivos, árbitros y entrenadores, como para el personal municipal relacionado.
- Asesorar a funcionarios y actores sociales en la implementación de programas deportivos y recreativos, tanto a nivel institucional como comunitario.
- Revisar y aprobar solicitudes presupuestarias, compras, vacaciones y permisos del personal a su cargo.
- Organizar y realizar reuniones periódicas de trabajo con su equipo o con instancias superiores, según corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes estratégicos y operativos de su competencia.
- Mantener controles sobre los trabajos que se realizan en su dependencia y verificar que se cumplan los programas establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, oficios, memorandos y otros documentos generados en la unidad, asegurando su correcto trámite.
- Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y de convivencia establecidas por la institución.
- Atender y resolver consultas de superiores, compañeros, subalternos y público en general en temas relacionados con su especialidad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRENDEDURISMO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación 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 Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos avanzados de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) SOCIAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de los programas y proyectos impulsados por la Municipalidad y relacionados con la gestión social, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Definir políticas de desarrollo social y, la coordinación permanente, tanto a lo interno, como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Educación, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Trabajo, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto Nacional de la Mujeres, Instituto de Vivienda y Urbanismo, Asignaciones Familiares, Patronato Nacional de la Infancia, Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Salud, CONAPAM, OPS).
- Planificar, dirigir y controlar las soluciones para los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos, a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución.
- Elaborar y ejecutar plan de acción del sistema de bienestar social e integrarlo con el plan de desarrollo institucional.
- Gestionar recursos para el financiamiento de los diferentes proyectos sociales.
- Diseñar y promover estrategias para el bienestar social en temas de niñez, persona joven, adulto mayor, oficina de la mujer. Gestionar diagnósticos de vulnerabilidad socio-económica, cultural y educativa, para promover talleres y atención a los lugares con mayor incidencia de carácter social, con el fin de garantizar la gestión técnica y cumplimiento del bienestar social del cantón.
- Elaborar análisis diversos relacionados con estudios psicológicos, agresiones contra la mujer o la familia, investigaciones sociales, adquisición de bienes y servicios y de la gestión de recursos humano, como soporte asistencial de grado profesional del área respectiva.
- Realizar, ejecutar, controlar e informar de proyectos del departamento dirigidos a la gestión social participativa.
- Coordinar actividades de planificación, promoción, evaluación y seguimiento en temas de gestión social, así como brindar informes del área.
- Integrar la red de atención y prevención de la violencia contra las mujeres e intrafamiliar y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres.
- Realizar estudios sobre la situación de las mujeres y miembros de las familias que solicitan ayuda por agresiones; canalizar a través del ente competente las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otras personas con problemas de adicciones.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género, equidad y accesibilidad en la gestión municipal, por medio de acciones que permitan la igualdad, la equidad y la solidaridad entre hombres y mujeres.
- Realizar diagnósticos sobre condiciones de vulnerabilidad asociadas a la variable de género.
- Coordinar y desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las mujeres en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
- Desarrollar, fomentar acciones y participar en comisiones y redes interinstitucionales con programas para la prevención de la violencia, población adulta mayor, protección de niñez y adolescencia, personas con discapacidad, población en riesgo suicida, promoción de la salud física, el turismo, entre otras propias de la gestión a cargo.
- Fomentar la participación, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones.
- Elaborar diagnósticos participativos de la situación de las mujeres o grupos en el
- cantón, de forma que se les permita conocer su realidad e identificar sus necesidades e intereses.
- Gestionar, tramitar ayudas temporales de la Municipalidad a personas en situaciones de abandono, pobreza, enfermedad, vejez, viudez, discapacidad, invalidez y muerte, así como subvenciones a Centros Educativos Públicos, Asociaciones u Organizaciones de Beneficencia y Centros de Salud.
- Planificar, coordinar y supervisar actividades propias de la intermediación laboral para fomentar el empleo, capacitación, formación y turismo en el Cantón.
- Gestionar, coordinar, apoyar, supervisar, participar de actividades municipales dirigidas
- a la cultura, el deporte y la recreación.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.
- Aportar documentación al expediente, según ateniende al cargo y sus responsabilidades
- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la evaluación técnica y social socioeconómico, la lista de colindantes, entre otros.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.
- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
- Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Presentar la solicitud de bienes y servicios ante el departamento de proveeduría, así como el debido seguimiento al proceso de contracción.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

			*Técnicas de Negociación.
--	--	--	---------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de Tesorería Municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y contable vigente.
- Supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento de las cajas recaudadoras, incluyendo arquezos diarios, dotación de menudo, cierre de caja, resolución de incidencias y elaboración de depósitos bancarios.
- Administrar los procesos de recepción, custodia, control y uso de la caja chica institucional y brindar criterios técnicos para su correcta aplicación y mejora normativa.
- Revisar y validar la documentación de respaldo de los pagos institucionales, asegurando su integridad y debida autorización.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control interno relacionados con los movimientos financieros de la Municipalidad.
- Custodiar y controlar los fondos municipales, incluyendo efectivo, títulos valores, garantías, inversiones y cuentas bancarias, asegurando su adecuada administración y seguridad.
- Firmar los cheques municipales y verificar los documentos de respaldo asociados (órdenes de compra, facturas, contratos, etc.).
- Confirmar los depósitos realizados por contribuyentes antes de emitir comprobantes de ingreso.
- Controlar la disponibilidad de fondos en cuentas bancarias, con el fin de garantizar la cobertura de los compromisos institucionales.
- Realizar cierres diarios de caja, ingreso contable de los movimientos y conciliaciones bancarias periódicas, manteniendo actualizado el auxiliar de todas las cuentas.
- Aplicar procedimientos técnicos para el registro, control y custodia de los ingresos y egresos municipales, procurando eficiencia y trazabilidad.
- Llevar el libro diario de caja con el registro completo y actualizado de todos los movimientos financieros de la Municipalidad.
- Controlar y organizar los expedientes de cheques emitidos, asegurando su remisión anual al archivo central conforme a la normativa.
- Programar, revisar y ejecutar los pagos institucionales, incluyendo planillas, viáticos, dietas, reintegros, pagos a proveedores y compromisos por servicios.
- Revisar los informes y documentos asociados a los pagos, verificando su cumplimiento contable, presupuestario y legal.
- Recibir, verificar y programar el pago de las nóminas institucionales en coordinación con Talento Humano y Contabilidad.
- Coordinar y ejecutar la recepción y control de ingresos provenientes de múltiples fuentes: pagos presenciales, en línea, transferencias bancarias, SINPE y otros medios electrónicos.
- Revisar y validar los reportes diarios de recaudación por código, por cajero, por orden consecutivo de recibos, entre otros.
- Elaborar y realizar la remesa diaria correspondiente a la recaudación de ingresos recibidos en cajas recaudadoras.
- Llevar el registro detallado de cierres diarios por cajero, incluyendo desglose por billetes, monedas, depósitos y montos de fondo de caja.
- Gestionar trámites ante entidades financieras, incluyendo inversiones, operaciones de crédito, apertura de cuentas y cancelaciones, asegurando su correcta ejecución y documentación.
- Generar reportes técnicos y financieros relacionados con las inversiones, movimientos bancarios y ejecución presupuestaria del área.
- Atender auditorías internas o externas y responder consultas técnicas relacionadas con la ejecución financiera y recaudatoria.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, cartas, oficios, memorandos y demás documentación generada por el proceso de Tesorería.
- Mantener el control de la correspondencia recibida y enviada, y brindar respuestas oportunas a consultas de superiores, otras unidades o entes externos.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

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

TOPOGRAFO (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores técnicas topográficas relacionadas con el levantamiento, delimitación, regularización, fiscalización y actualización de información en la Zona Marítimo Terrestre del distrito.
- Revisar, analizar y validar la información catastral y registral que incida en la ZMT, utilizando como fuente el Catastro Nacional, Registro Inmobiliario, IGN y otras entidades competentes.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos geoespacial confiable y digitalizada, que contenga la delimitación precisa de concesiones, ocupaciones, zonas restringidas, áreas públicas y servidumbres en la franja marítimo-terrestre.
- Realizar visitas de campo a la franja costera para verificar límites, identificar ocupaciones y construcciones, y evaluar las condiciones topográficas de terrenos en la ZMT y sus áreas de influencia.
- Ejecutar los levantamientos topográficos necesarios para la delimitación de la línea de los 50 metros de uso público, los 150 metros concesionables, servidumbres públicas y caminos de acceso, conforme a la normativa vigente.
- Colaborar en el análisis técnico de las solicitudes de concesión, renovación, modificación o desalojo, aportando información planimétrica, altimétrica y cartográfica para la toma de decisiones.
- Coordinar con el Gestor de ZMT y otras dependencias municipales la verificación del cumplimiento de los límites geográficos y legales de las concesiones otorgadas, y apoyar en la formulación de los planos oficiales que se remiten al ICT, INVU, MINAE, entre otros.
- Elaborar y actualizar planos digitales georreferenciados con base en ortofotos, imágenes satelitales, GPS diferencial y otras herramientas especializadas.
- Realizar el registro y actualización de datos de propiedades, construcciones y ocupaciones dentro de la ZMT, como parte del proceso de fiscalización, regularización y control territorial.
- Apoyar técnicamente al Gestor de ZMT en los trámites administrativos relacionados con concesiones, declaratorias de uso, inspecciones técnicas y otros procedimientos institucionales o judiciales.
- Elaborar los informes técnicos correspondientes a las inspecciones, levantamientos o revisiones de campo realizados, detallando coordenadas, croquis, condiciones del terreno, infraestructura existente y observaciones pertinentes.
- Atender y evacuar consultas técnicas del público, otras instituciones y funcionarios municipales en temas relacionados con el catastro, la delimitación territorial, concesiones y levantamientos topográficos en la ZMT.
- Participar en giras de inspección junto con otras instancias institucionales, como MINAE, SENASA, ICT o la Policía Marítima, según lo indique la jefatura o el procedimiento.
- Mantener actualizado el visor geográfico municipal con información catastral, fotogramétrica y topográfica de la ZMT y zonas costeras.
- Presentar a la jefatura los informes de labores técnicas periódicos y realizar recomendaciones que permitan mejorar el control, uso y fiscalización de la zona marítimo terrestre.
- Realizar levantamientos topográficos en propiedades ubicadas dentro de la Zona Marítimo-Terrestre para determinar ubicación, colindancias, área y condiciones físicas del terreno.
- Elaborar avalúos técnicos para efectos de canon de concesiones, licencias, permisos especiales o procedimientos administrativos relacionados con la ocupación de la ZMT.
- Realizar mediciones para comprobar posibles invasiones, ampliaciones no autorizadas o conflictos de linderos.
- Atender y dar seguimiento a quejas y denuncias por ocupaciones indebidas, construcciones irregulares o alteraciones dentro de la ZMT.
- Levantar actas y recopilar evidencia técnica en campo para respaldar los procedimientos administrativos relacionados con la ZMT.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones otorgadas, incluyendo el respeto a áreas comunes, accesos públicos y zonas de protección.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de planos, mediciones y avalúos realizados en la ZMT.
- Redactar y revisar documentos técnicos como planos, memorandos, informes, instructivos, manuales y otros relacionados con sus funciones.
- Supervisar el cumplimiento técnico y de calidad de los levantamientos y trabajos topográficos realizados bajo su responsabilidad, velando porque se ajusten a la normativa y a los plazos establecidos.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

Cargos Contenidos:

- Abogado (a) Municipal (PM2)
- Contador (a) Municipal (PM2)
- Gestor (a) Ambiental (PM2)
- Gestor (a) de Desarrollo y Control Urbano (PM2)
- Gestor (a) de Zona Marítima Terrestre (PM2)
- Ingeniero (a) de la UTGV (PM2)
- Proveedor (a) Municipal (PM2)

ABOGADO (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

- Brindar asesoría legal integral a los distintos procesos municipales, incluyendo expresamente a la Intendencia, Concejo Municipal, Zona Marítimo Terrestre (ZMT) y demás dependencias, mediante el análisis e interpretación del ordenamiento jurídico aplicable.
- Emitir criterios jurídicos, dictámenes, informes y recomendaciones con fundamento técnico, a solicitud de la autoridad superior, Concejo Municipal, Intendencia u otras unidades municipales.
- Asistir como asesor legal en sesiones del Concejo Municipal, Concejo de Distrito, reuniones técnicas con la Intendencia y espacios interinstitucionales donde se requiera acompañamiento legal.
- Brindar apoyo técnico-legal en la administración de la Zona Marítimo Terrestre, participando en procesos de otorgamiento, seguimiento, control, resolución de conflictos y aplicación de la normativa vigente.
- Asesorar en la elaboración, revisión y actualización de convenios, contratos, reglamentos internos, políticas institucionales, manuales, directrices y demás actos administrativos.
- Emitir criterios jurídicos y dar seguimiento a todos los procedimientos de contratación administrativa, incluyendo revisión de carteles, ofertas, adjudicaciones, recursos y formalización de contratos.
- Representar a la Municipalidad ante órganos jurisdiccionales, administrativos, y otras entidades públicas y privadas, según corresponda, en procesos judiciales, audiencias, conciliaciones, diligencias, entre otros.
- Brindar asistencia jurídica en procedimientos judiciales y administrativos, incluyendo procesos disciplinarios, sancionatorios, cobros judiciales y administrativos, denuncias y conflictos laborales.
- Conformar órganos directores en procedimientos administrativos sancionatorios, realizar investigaciones preliminares y elaborar informes técnicos con apego a la normativa vigente.
- Capacitar al personal municipal, autoridades, o actores comunitarios sobre normativa legal, procedimientos y responsabilidades institucionales.
- Colaborar en la revisión y trámite de asuntos relacionados con accidentes, seguros, responsabilidad civil y demás situaciones legales vinculadas a bienes o personal municipal.
- Elaborar, revisar, tramitar y firmar documentos legales como oficios, resoluciones, contratos, actas, informes, convenios, dictámenes y otros actos de carácter jurídico.
- Revisar diariamente el Diario Oficial La Gaceta, el Boletín Judicial y otras publicaciones oficiales para mantener actualizada la normativa aplicable al quehacer institucional.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas y consultas jurídicas, brindando atención oportuna a los funcionarios municipales y público en general.
- Recibir, registrar, clasificar y archivar documentación legal y administrativa relacionada con las labores del puesto, resguardando su trazabilidad y confidencialidad.
- Redactar, responder y emitir oficios, notas, memorandos, correos electrónicos y demás comunicaciones administrativas requeridas en el ejercicio de sus funciones.
- Preparar informes de labores periódicos, diagnósticos legales, propuestas de mejora y reportes especiales solicitados por la jefatura o autoridades superiores.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

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/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad.
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se vinculen con su área de trabajo a su campo.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable.
- Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
-------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (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, supervisar y dar seguimiento a los proyectos, estudios, análisis técnicos y procedimientos administrativos del Proceso de Control Urbano y Rural, conforme a las directrices del Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial.
- Analizar, revisar y resolver solicitudes de licencias de construcción, uso de suelo, permisos especiales y otros trámites afines mediante la plataforma APC u otros medios establecidos.
- Realizar inspecciones técnicas en campo para verificar el cumplimiento de la normativa constructiva vigente, en cualquiera de las etapas del proceso constructivo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas técnicas, legales y administrativas en proyectos de urbanismo y edificación, tanto públicos como privados.
- Aprobar, supervisar y dar seguimiento a las resoluciones administrativas en materia de construcción, clausura o demolición, conforme a los marcos legales aplicables.
- Apoyar en la coordinación de acciones relacionadas con procesos de demolición, clausura o intervención por incumplimiento constructivo.
- Elaborar, integrar y custodiar los expedientes técnicos y administrativos asociados a las gestiones de construcción, uso de suelo y otras actividades del control urbano.
- Participar activamente en los procesos de elaboración, actualización o implementación del Plan Regulador Cantonal y/o Costero.

- Apoyar en la formulación de anteproyectos, estudios técnicos básicos y presupuestos relacionados con infraestructura urbana, según las directrices del superior jerárquico.
- Diseñar o colaborar en estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos urbanos o de infraestructura.
- Supervisar la calidad de las obras ejecutadas por terceros, asegurando que se ajusten a las especificaciones técnicas, planos y normativa vigente.
- Elaborar especificaciones técnicas y documentos constructivos que sirvan de base para la ejecución de obras.
- Llevar a cabo controles de avance físico y seguimiento técnico de obras en ejecución, incluyendo verificación de materiales, métodos constructivos y cumplimiento de cronogramas.
- Coordinar y supervisar al personal técnico asignado, velando por su desempeño, cumplimiento de funciones y adecuada ejecución de los programas del área.
- Coordinar temas de apoyo técnico relacionados con procesos de contratación administrativa en proyectos de desarrollo urbano.
- Atender consultas de contribuyentes, profesionales externos y otros actores, brindando criterio técnico sobre temas constructivos y de uso de suelo.
- Redactar, revisar y emitir informes técnicos, reglamentos, instructivos, actas, manuales u otros documentos requeridos.
- Mantener actualizados los controles y registros de los diferentes trámites, proyectos y actividades bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de cronogramas y plazos en la ejecución de tareas asignadas.
- Elaborar y presentar informes mensuales de labores a la jefatura inmediata.
- Colaborar con funcionarios de igual o mayor jerarquía en proyectos técnicos de alta complejidad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, revisar y monitorear los programas de trabajo técnico, organiza inspecciones en Zona Marítimo Terrestre, coordinando y controlando su ejecución.
- Coordinar, revisar y supervisar las gestiones técnicas sobre el montaje del Patrimonio Natural del Estado, revisiones de planos para catastro de conformidad con planes reguladores vigentes y revisión de planos para usos de suelo.
- Coordinar, revisar y supervisar los procedimientos para el proceso de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales.
- Resolver los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión.
- Coordina permanentemente, intra e interinstitucional, el suministro y recepción de información (Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, etc.).
- Coordinar, supervisar y monitorear la información en la base de datos que se incorpora a los sistemas para los cánones a cobrar debido a las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre.
- Revisar, supervisar y monitorear los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad.
- Resolver los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión.
- Ejecutar, revisar y valorar los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad.
- Resolver gestiones internas y externamente consultas técnicas específicas, referentes al PNE, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, Análisis de Planos y Planes Reguladores, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre
- Coordinar y elaborar la planeación, organización y ejecución de las actividades de planes reguladores costeros; ajuste y actualización de los valores de los terrenos ubicados en la zona marítimo terrestre del cantón.
- Coordinar, supervisar y monitorear los registros y analizar diversos datos sobre montajes de Patrimonio Natural del Estado y revisiones de Planos.
- Elaborar el procedimiento para la tramitación de concesiones nuevas, prorrogas, extinciones, cancelaciones por fallecimiento del concesionario, sesiones de concesiones y traspasos, ampliaciones de áreas.

- Elaborar los procedimientos de las concesiones en general, a las diferentes instituciones del estado competentes en el área de la Zona Marítima Terrestre (I.C.T, MINAE, SETENA, SINAC, INVU, MOPT, IFAM.)
- Elaborar, supervisar y monitorear todo el procedimiento para la aprobación u otorgamiento para una concesión.
- Elaborar, supervisar y monitorear todo el procedimiento para el permiso de Uso de Suelo.
- Realizar la aprobación final de la gestión para el uso de la playa para eventos masivos.
- Genera diversa información técnica referente a la Zona Marítimo Terrestre, solicitada por los superiores o cualquier otro departamento.
- Elaborar, supervisar y monitorear controles sobre el análisis técnico del PNE, Uso de Suelo de conformidad con el Plan Regulador, inspecciones en ZMT y demás temas técnicos referentes al departamento.
- Analizar y resolver los asuntos técnicos, sobre planos, planes reguladores y PNE que se le presentan.
- Atender y resolver solicitudes que realicen de manera interna y externamente asuntos técnicas específicas, referentes al PNE, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, Análisis de Planos y Planes Reguladores, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre.
- Participa en comisiones relacionados a la Zona Marítima Terrestre.
- Supervisa y monitorea la calidad de los trabajos técnicos, de inspección e informes realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos cuando lo crea conveniente.
- Supervisar, gestionar, monitorear los suministros requeridos para que el equipo de trabajo logre el buen funcionamiento del departamento en labores administrativas y técnicas.
- Elaborar Propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Resolver problemas propios del departamento de ZMT y los presentados por los administrados y ciudadanos en general.
- Elaborar y aprobar 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 Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas y Gestión Vial.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.
- Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.
- Ejecutar el presupuesto destinado a proyectos de Gestión Vial y Obra Publica cantonal según corresponde a la Ley 8114 y Ley 9639.
- Realizar el proceso de contratación administrativa correspondiente a los proyectos competentes de gestión vial.
- Atender, gestionar y ejecutar planes de reacción ante emergencias surgidas por desastres naturales.
- Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Colabora en la planificación de la ejecución de la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Colaborar con la formulación de planes atientes al proceso.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.
- Realizar estudios de desfogues de los proyectos a implementar.
- Realizar inspecciones de campo de las labores a su cargo.
- Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a Gestión Vial.
- Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Realizar la programación de obras.
- Controlar y manejar las herramientas de planificación del Proceso al que pertenece.

- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Presenta informes de labores ante la jefatura.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su jefe.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
-------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.
- Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.
- Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de 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.
- Supervisar la correcta inclusión en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas.
- Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su competencia y si así se requiere.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura.
- Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
-------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

Cargos Contenidos:

- Auditor (a) Interno Municipal (PM3)
- Coordinador (a) Administrativo Financiero y Tributario (PM3)
- Coordinador (a) de Desarrollo Humano Local (PM3)
- Coordinador (a) de Planificación y Desarrollo Territorial (PM3)

AUDITOR (A) INTERNO MUNICIPAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

- Fiscalizar y asegura razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.
- Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Asesorar oportunamente en la formulación de la implementación de las políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
- Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo, referente al Art 27 Ley General de Control Interno 8292).
- Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.

REQUITOS 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 y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TRIBUTARIO (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

- Definir las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo eficiente de los procesos administrativos, financieros y tributarios de la Municipalidad.
- Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los planes operativos y estratégicos de las unidades bajo su responsabilidad.
- Establecer lineamientos para la mejora continua, la innovación organizacional y el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Asistir a reuniones institucionales y representar al macroproceso ante órganos internos y externos, según corresponda.
- Coordinar los sistemas de adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en contratación administrativa.
- Garantizar el resguardo y archivo institucional de documentos, registros y expedientes.
- Proponer y ejecutar mejoras en la estructura organizativa, procedimientos y procesos de trabajo.
- Asesorar a la Alcaldía y jefaturas en temas de desarrollo organizacional y modernización administrativa.
- Dirigir y supervisar los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto municipal (ordinario y extraordinario).
- Controlar el flujo de caja, el endeudamiento, la administración de partidas específicas y la inversión de los fondos públicos.
- Validar la información financiera institucional en cumplimiento con los requerimientos de la Contraloría General de la República y otros entes de control.

- Emitir informes financieros, proyecciones, certificaciones y análisis contables conforme a los plazos y normativas establecidas.
- Dirigir, supervisar y controlar los procesos de gestión, recaudación, fiscalización y control tributario municipal.
- Formular y aplicar estrategias para la maximización de ingresos mediante actualización de bases de datos, campañas de cobro, verificación de fuentes y actualización de tasas.
- Aprobar resoluciones tributarias y atender consultas técnicas en materia tributaria.
- Coordinar la atención al contribuyente, garantizando un servicio ágil, transparente y efectivo.
- Elaborar estudios, propuestas y metodologías de mejora en la gestión tributaria.
- Asignar, dirigir y evaluar el desempeño del personal bajo su coordinación, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de metas, cronogramas y objetivos institucionales.
- Controlar el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y técnica en los procesos a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias, la protección de los recursos públicos y el respeto a los derechos laborales.
- Presentar informes periódicos de ejecución presupuestaria, evaluación de resultados, cumplimiento de metas, gestión tributaria y financiera ante la Alcaldía y el Concejo Municipal.
- Elaborar y presentar informes institucionales requeridos por entes externos como la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Ministerio de Hacienda y otros organismos.
- Coordinar o impartir procesos de capacitación interna sobre temas administrativos, financieros y tributarios.
- Brindar asesoría técnica a los distintos procesos municipales y coordinar acciones.
- Revisar y aprobar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUITOS 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 y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (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 y controlar los programas, proyectos y actividades relacionados con el desarrollo social, cultural, turístico y económico del cantón.
- Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos institucionales y cantonales de corto, mediano y largo plazo.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones contenidas en los planes de desarrollo local, de acuerdo con el marco normativo y la planificación institucional.
- Diseñar e implementar mecanismos participativos para el diagnóstico, formulación, ejecución y evaluación de iniciativas de desarrollo humano local.
- Promover y facilitar procesos de desarrollo participativo a nivel cantonal, propiciando la coordinación interinstitucional, intersectorial y comunal, con enfoque de desarrollo humano sostenible.
- Representar a la Municipalidad en instancias cantonales, regionales y nacionales asignadas, fortaleciendo la presencia institucional y la gestión colaborativa.
- Coordinar acciones con entidades públicas y privadas que fomenten el desarrollo económico, social, cultural y turístico del cantón.
- Participar en espacios de redes y comisiones interinstitucionales, dando seguimiento a los compromisos y acciones que se deriven de estas.
- Coordinar la ejecución de acciones sociales, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y económicas impulsadas por la Municipalidad.
- Identificar y gestionar recursos financieros, técnicos y humanos provenientes de instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos locales.
- Realizar diagnósticos sociales, culturales, turísticos y económicos para identificar los potenciales del cantón, orientando la formulación de propuestas de desarrollo sostenible.
- Asesorar a las distintas dependencias municipales y a organizaciones comunales en el diseño e implementación de proyectos de impacto cantonal.
- Aprobar planes de trabajo, solicitudes presupuestarias, vacaciones, permisos y compras de bienes y servicios solicitados por el personal técnico y profesional a cargo.

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, cronogramas e indicadores establecidos en los programas y proyectos institucionales bajo su responsabilidad.
- Controlar el cumplimiento de la normativa disciplinaria, administrativa y técnica por parte del personal a su cargo.
- Mantener actualizada la estructura funcional, los procedimientos y los manuales operativos de la unidad.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de los proyectos, el cumplimiento de metas y el impacto de las acciones ejecutadas.
- Asignar tareas, brindar seguimiento y evaluar el desempeño del personal bajo su coordinación.
- Fomentar el trabajo en equipo, el liderazgo participativo y el fortalecimiento de capacidades del recurso humano.
- Velar por el desarrollo profesional del personal mediante procesos de capacitación continua y acompañamiento técnico.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
-------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUITOS 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 y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 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 controlar los proyectos de infraestructura bajo la jurisdicción municipal, incluyendo edificaciones y obras públicas, tanto en construcción como en mantenimiento del de Planificación y Desarrollo Territorial.
- Coordinar la elaboración, revisión, actualización e implementación del Plan Regulador, asegurando su cumplimiento y alineamiento con la normativa vigente y las políticas de desarrollo urbano sostenible.
- Planificar y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otras instancias municipales y organismos estatales.
- Elaborar estudios técnicos, diagnósticos y propuestas de ordenamiento territorial y crecimiento urbano.
- Coordinar, dirigir y supervisar el diseño, ejecución y fiscalización de obras municipales, urbanizaciones, condominios y proyectos de infraestructura pública.
- Realizar inspecciones técnicas, fiscalización y seguimiento de proyectos constructivos, así como atender denuncias y ejecutar procedimientos por incumplimientos, violación de sellos o desobediencia a la autoridad.
- Revisar, aprobar y firmar solicitudes de permisos de construcción, criterios técnicos, resoluciones administrativas y recursos de revocatoria relacionados con la materia constructiva y territorial.
- Elaborar informes técnicos sobre proyectos y remitir los mismos a la Alcaldía y al Concejo Municipal para su conocimiento o aprobación.
- Coordinar las actividades del proceso con otras unidades municipales, instituciones públicas o privadas, según las necesidades de articulación y cumplimiento de objetivos estratégicos.
- Participar activamente en los espacios de planeamiento estratégico institucional y cantonal, proponiendo lineamientos y prioridades en materia de desarrollo territorial.
- Definir prioridades técnicas y estratégicas del proceso, y mantener actualizados los manuales de procedimientos, instrumentos de control y gestión de calidad.
- Asignar, coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal técnico y operativo bajo su cargo.
- Promover la capacitación del equipo de trabajo, así como mantener un clima organizacional enfocado en resultados y servicio a la comunidad.
- Evaluar el desempeño del personal subalterno, atender sus solicitudes administrativas (vacaciones, permisos, recursos) y aplicar las normas disciplinarias cuando corresponda.
- Mantener controles sobre las labores técnicas, administrativas y de campo que se desarrollan en el proceso, velando por el cumplimiento de plazos, calidad y normativa aplicable.
- Elaborar y revisar informes técnicos, oficios, criterios y demás documentos generados por el proceso, garantizando su calidad técnica, legal y administrativa.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUITOS 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 y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

2.. Se apruebe el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE COBANO, presentado al Concejo Municipal por el Lic. William Gomez Morera Asesor de la CAM de la Unión Nacional de Gobiernos Locales y Bach. Diego Céspedes Núñez Coordinador del Departamento de Talento Humano del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano el cual se detalla:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones, es un documento formal que las organizaciones privadas o públicas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización y funcionamiento que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El Manual de Organización y funciones contiene esencialmente la definición del cómo y el porqué de la estructura organizacional de una empresa o institución pública o privada que se conoce como organigrama y la descripción de las funciones de todas las áreas que lo integran y sus líneas de autoridad y coordinación que permiten su integración y funcionamiento, así como la descripción de los objetivos y funciones de los puestos en la empresa y las competencias técnicas y personales de quienes los desempeñan. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación tanto de la organización como de su capital humano individual y colectivo, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

La experiencia profesional de campo que hemos obtenido en el régimen municipal, nos ha demostrado que las municipalidades al inicio, no conocen el verdadero valor e impacto de esta herramienta, pero a medida que se implementa la estructura organizativa y el manual que la soporta, se van resolviendo algunos grandes problemas que se tenían y que en algunos casos los ha llevado a sufrir cambios positivos, afectando la posición, desarrollo e imagen de la Institución, descoordinaciones con el entorno en el cual sirven, fallas en las operaciones, demoras, etc.

Hay que anotar que para que la organización funcione eficientemente, se hace preciso complementar este documento con un Manual Descriptivo de Puestos Institucional, siendo una recomendación importante también trabajar en un Manual de Procedimientos que lo respalde.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 170 de la Constitución Política, las Municipalidades “...son autónomas...”, *autonomía, que de acuerdo al artículo 4 del Código Municipal, se da en materia “...política, administrativa y financiera...”*.

Es bajo esta premisa que el gobierno local puede decidir la estructura organizacional que mejor se ajuste a sus intereses, siempre dentro del bloque de legalidad que le da uniformidad a la gestión pública costarricense y formalizarlo mediante los instrumentos de gestión de recursos humanos necesarios para dicho efecto.

Dentro de esos instrumentos es fundamental y por lo tanto exigido por el Código Municipal en su artículo 121, el Manual de Organización y Funciones, ya que dicho instrumento, de acuerdo con MIDEPLAN (2009, 6)¹ “... es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad...-por lo que- ...constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre las diferentes unidades de la estructura organizacional. Este manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma...”

Es así como, la Municipalidad de Sarapiquí, con el objetivo, no solo de cumplir con el requisito exigido por ley, sino con el de contar con una estructura organizacional que facilite el logro de los objetivos institucionales, enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón, solicita un proyecto de investigación y diseño en pro de una mejora institucional, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales; proceso en el que han participado prácticamente todos los funcionarios de la institución, ya sea, asistiendo a las diversas actividades, llenando los documentos que se les han entregado o participando de las entrevistas directas, y cuyo resultado es el documento que a continuación se presenta.

CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Unión Nacional de Gobiernos Locales presenta el documento oficial y resultante del análisis realizado a la Estructura Organizativa actual del Concejo Municipal Distrito de Cóbano. El propósito del presente Manual es describir la estructura en objetivos y funciones para cada unidad organizativa de la institución, así como las responsabilidades y la autoridad asignadas a cada proceso de este gobierno local. Un manual de organización y funciones complementa con más detalles la información que se refleja en el organigrama.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tiene los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.

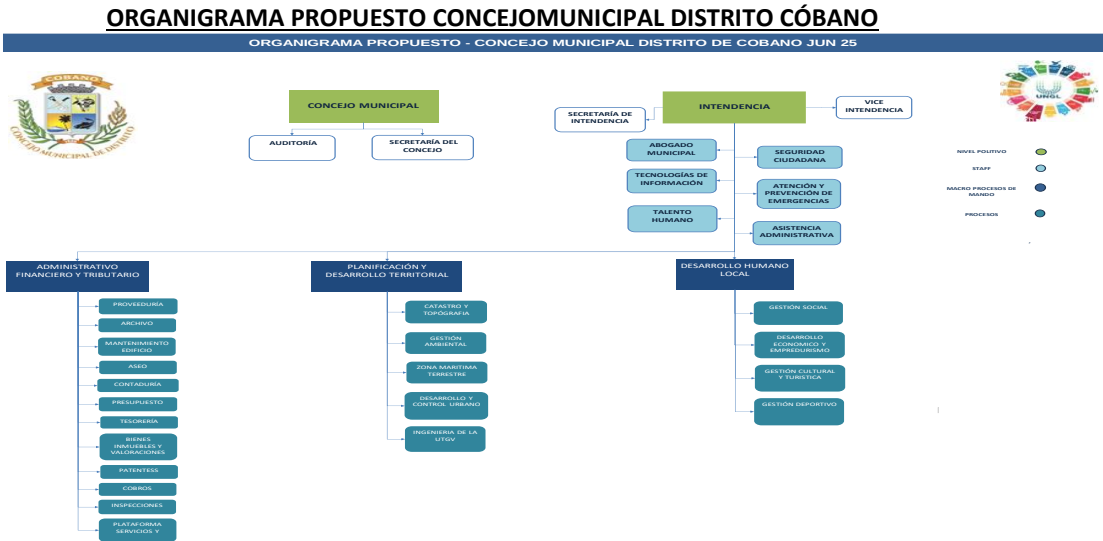
- Precisar las tareas encomendadas a cada unidad orgánica para destinar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y matriciales.

ALCANCE

El siguiente documento describe la estructura organizacional de la Municipalidad de Sarapiquí, para cada una de las unidades que la conforman, define sus objetivos, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera sucinta y de ninguna manera exhaustiva, sus funciones y responsabilidades, todo de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal, además se detalla el producto de trabajo de cada una de las áreas.

En este documento no se incorporan comisiones, comités, juntas y otras figuras, que si bien, tienen carácter formal, al ser nombrados por el Concejo Municipal, no cuentan por funcionarios incluidos dentro de la Carrera Administrativa Municipal.

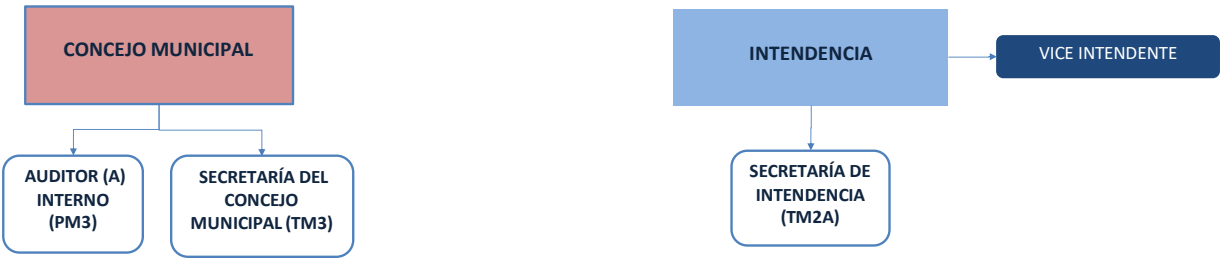
Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y busca ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado, por tal motivo, será responsabilidad de la Administración, tal como lo ordena el artículo 130 del Código Municipal, con el respaldo de la Unidad de Recursos Humanos el mantener la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.



IV. NIVEL POLITICO

Son aquellas áreas que lideran, direccionan y orientan los objetivos y las estrategias de la organización. Proporcionan directrices a todos los demás procesos. Estos son interfuncionales siendo capaces de cruzar vertical y horizontalmente la organización. Agrupa decisiones para aprobar y ejecutar procesos estratégicos y micropolíticas para el desarrollo del cantón. En la gestión política es la responsable de organizar, dirigir y controlar las áreas tanto del nivel sustantivo como de apoyo.

ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO



i. Objetivo General

Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local en el distrito de Cóbano con el fin de asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en las necesidades sociales que satisfacen, y la igualdad en el trato a los destinatarios, usuarios y beneficiarios.

• Concejo Municipal

<u>UNIDAD:</u> Concejo Municipal Órgano autónomo	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)	PROCESO: Nivel Político-Estratégico Coordina con: con la Junta de Vial Cantonal, comisiones especiales y permanentes. UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Procesos de Apoyo: Secretaria del Concejo Auditoría Interna

<u>Objetivo</u>	Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para el desarrollo del municipio. Se constituye en la instancia jerárquica superior y según lo dispuesto en el artículo 12 del Código Municipal, el gobierno local estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley.
<u>Funciones</u>	• Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos. • Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa. • Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a la ley. • Organizar mediante reglamento la prestación de los servicios municipales. • Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento. • Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo. • Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera. • Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código. • Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite. • Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la normativa vigente. • Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género. • Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda. • Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes, asignarles funciones. • Comunicar al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal. • Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.
<u>Productos</u>	• Participación ciudadana garantizada. • Problemáticas locales solucionadas. • Desarrollo urbano controlado. • Planes de desarrollo municipal y plan Operativo aprobados o ajustados. • Reglamentos en funcionamiento. • Presupuestos. • Tasas e impuestos municipales creados o ajustados.

	• Proyectos de desarrollo local aprobados. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.
--	--

• **Secretaría del Concejo Municipal**

<u>UNIDAD:</u> Secretaría del Concejo Municipal	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Velar por la reproducción, seguimiento, custodia y administración de toda la documentación recibida producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos del Concejo Municipal. • Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal. • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal. • Firmar las actas de las sesiones del Concejo Municipal. • Transcribir los audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias. • Elaborar la agenda del Concejo Municipal y resumen de correspondencia para el Concejo, redacción de acuerdos y confección de oficios, revisión, edición y reproducción de actas y de las sesiones del Concejo Municipal. • Supervisar las labores del personal a cargo. • Atender consultas, remisión de expedientes a las instancias judiciales. • Emitir certificaciones atinentes a las gestiones municipales en general. • Reportar dietas para el pago respectivo. • Remitir el presupuesto de la Contraloría General de la República. • Formar los expedientes de los proyectos presentados al Concejo Municipal. • Canalizar las publicaciones del Concejo en el diario oficial La Gaceta. • Colaborar en la formulación, evaluación del Plan Anual Operativo. • 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. • Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso. • 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. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

	Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	- Actas y memorias de las reuniones del Concejo Municipal debidamente selladas, firmadas y empastadas en los tomos correspondientes. - Documentos debidamente fotocopiados - Acuerdos y /o resoluciones debidamente comunicadas y/o notificados. - Informes de Control de acuerdos - Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. - Nóminas de regidores para el pago de dietas. - Certificaciones tramitadas y entregadas. - Archivos de gestión ordenados y clasificados con base en el Sistema de clasificación para la Administración Pública. - Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Objetivo General

Garantizar el cumplimiento de la gestión de fiscalización general de la institución y proporcionar ante la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y el resto de la administración se ejecutan dentro del marco legal, técnico y las prácticas sanas.

Auditoría Interna Municipal

- Auditoría Interna Municipal**

UNIDAD: Auditoría Interna Municipal	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Concejo Municipal Contraloría General de la República
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4.- La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) —Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoría Interna. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad.	PROCESO: Fiscalización UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

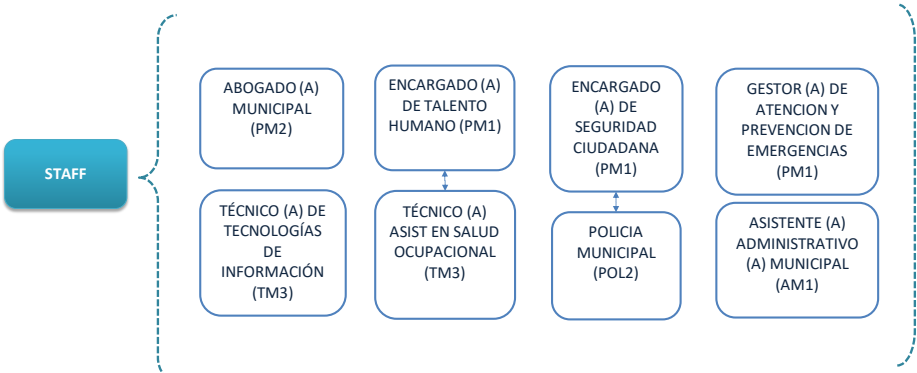
Objetivo	Fiscalizar en forma objetiva e independiente para proporcionar seguridad a la Administración Municipal a validar y mejorar las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudará a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y comprometida con la calidad del servicio.
Funciones	- Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. - Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos. - Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. - Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.

	• Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional. • Proponer al Concejo Municipal creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios. (Art 27 Ley General de Control Interno 8292). • Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal. • Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente. • Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores. • Velar por la detección de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información. • Velar porque el Reglamento de atención de la denuncia ciudadana, presentada ante la auditoría interna, se ejecute correctamente. • Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría interna. • Fiscalizar y asegura razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal. • Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal. • Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. • Asesorar oportunamente en la formulación de la implementación de las políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción. • Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública. • Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera. • Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna. • Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales. • Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización. • Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República. • Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables. • Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo, referente al Art 27 Ley General de Control Interno 8292). • Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables. • Evaluar el desempeño del personal a cargo.
Productos	• Planes y reglamentos Municipales evaluados y con recomendaciones. • Informes y recomendaciones. • Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados. • Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal. • Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Relación de Hechos. • Asesorías. • Advertencias Autorización de libros Reglamentación Interna de la Unidad. • Manuales de procedimientos de la Unidad.

• **NIVEL DE GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA**

Son las áreas que dan soporte y asesoría a la organización, esenciales en la disponibilidad de recursos, en cuanto a servicios, equipo e insumos, dando apoyo a todas las áreas para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Su autoridad técnica, especializada o funcional sirve de apoyo a las áreas ubicadas en el nivel sustantivo y político. Brindan asesoría, servicio, control y son necesarios para que los procesos sustantivos puedan ejecutarse.

ORGANIGRAMA NIVEL GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA



• **Objetivo General**

Asesorar y brindar servicios en materia profesional especializada a las diferentes dependencias de la institución con el fin de facilitar la ejecución de los procesos y la toma de decisiones.

1. **Abogado Municipal**

UNIDAD: Abogado Municipal	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Normativas de MIDEPLAN, de la Contraloría General de la República. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Brindar asesoría en materia legal y Judicial a la Municipalidad, realizar la defensa jurídica Municipal en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno de la Municipalidad, que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho del Alcalde y demás unidades y órganos de la Municipalidad.
Funciones	Brindar asesoría legal a los distintos procesos municipales, autoridades y funcionarios, mediante el análisis e interpretación de leyes, reglamentos, jurisprudencia, doctrina y normativa administrativa.

	- Emitir criterios jurídicos, dictámenes, informes y recomendaciones en temas legales, a solicitud de la jefatura, Concejo Municipal, Intendencia o demás dependencias. - Participar como asesor legal en comisiones institucionales, procesos técnicos y reuniones interinstitucionales. - Velar por la correcta aplicación del ordenamiento jurídico costarricense en el ámbito municipal. - Asesorar en la elaboración, revisión y modificación de convenios, reglamentos internos, contratos y demás actos administrativos. - Brindar criterio legal en todas las etapas de los procedimientos de contratación administrativa. - Revisar, analizar y sugerir mejoras en los carteles, ofertas, adjudicaciones y recursos. - Participar en el diseño, reforma y actualización del marco normativo institucional (reglamentos, políticas internas, manuales, directrices). - Capacitar al personal sobre normativa aplicable y procedimientos legales vinculados a su ámbito de gestión. - Atender procedimientos judiciales y administrativos en los que la Municipalidad tenga interés directo, actuando por delegación de la jefatura o autoridad superior. - Representar a la Municipalidad ante Tribunales, Ministerios, Defensoría de los Habitantes y otras instancias públicas y privadas, según corresponda. - Coordinar y acompañar diligencias judiciales, inspecciones o audiencias junto a otros funcionarios. - Asistir a juicios, audiencias orales, conciliaciones o cualquier otra etapa procesal que se le encomiende. - Realizar investigaciones preliminares en casos disciplinarios o administrativos. - Conformar órganos directores y llevar a cabo procedimientos administrativos sancionatorios. - Emitir criterios jurídicos relacionados con denuncias, faltas, conflictos laborales y otros temas afines. - Revisar y tramitar asuntos relacionados con accidentes de vehículos municipales y responsabilidades institucionales. - Brindar asistencia y criterio jurídico en temas relacionados con el cobro administrativo y judicial de tributos y otros ingresos municipales. - Apoyar en la revisión de expedientes de cobro, declaraciones, embargos y ejecuciones. - Redactar, revisar y firmar documentos legales: oficios, resoluciones, contratos, convenios, actas, recursos y otros. - Mantener archivos y registros actualizados sobre las labores jurídicas encomendadas. - Preparar y presentar informes de labores periódicos, incluyendo diagnósticos, recomendaciones y propuestas de mejora. - Revisar diariamente el Diario Oficial La Gaceta, Boletín Judicial, alcances y demás publicaciones oficiales para asegurar la actualización normativa pertinente. - Ejecutar otras funciones administrativas inherentes a su especialidad o que le asigne la jefatura.
Productos	- Informes, criterios y recomendaciones - Atención inmediata ante procesos legales municipales - Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. - Aplicación de la legislación vigente garantizada. - Asesorías - Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

2. Técnico (a) en Tecnologías de Información

UNIDAD: Tecnologías de Información	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

normativa vigente y sus reglamentos. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes.	
---	--

Objetivo	Este proceso da apoyo a todas las dependencias de la Municipalidad mediante la administración integral de los sistemas de información y comunicación institucionales, desarrollando aplicaciones y plataformas informáticas con tecnologías de vanguardia, que coadyuven al control interno y a una gestión moderna enmarcada en el gobierno abierto.
Funciones	• Ejecutar labores técnicas relacionadas con la instalación, configuración, mantenimiento y soporte de software, hardware, redes y demás componentes de infraestructura tecnológica institucional. • Instalar, configurar y mantener sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, antivirus y otro software requerido por las distintas unidades administrativas de la municipalidad. • Brindar soporte técnico de primer y segundo nivel a los funcionarios municipales en relación con el uso de equipo de cómputo, periféricos, conectividad, red interna, acceso a Internet, correo institucional, sistemas municipales y demás recursos digitales. • Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores, impresoras, escáneres, routers y otros dispositivos tecnológicos, garantizando su correcto funcionamiento y vida útil. • Monitorear el estado y funcionamiento de servidores municipales, enlaces de red y demás equipo crítico, alertando oportunamente sobre posibles fallos o vulnerabilidades. • Controlar y mantener actualizado el inventario del equipo tecnológico institucional, registrando cada activo informático con su respectiva ubicación, estado y responsable de uso. • Documentar procedimientos técnicos, configuraciones, bitácoras de soporte, reportes de fallos y otras incidencias que permitan trazabilidad y mejora continua del servicio. • Asistir a las unidades usuarias en la instalación y configuración de periféricos, redes de impresión, almacenamiento compartido, respaldos de datos y conexión a servicios digitales. • Acompañar técnicamente a las unidades en el proceso de adopción de nuevas tecnologías, sistemas o plataformas informáticas institucionales. • Apoyar en el análisis y evaluación de requerimientos tecnológicos para el fortalecimiento de los procesos municipales, recomendando soluciones técnicas viables. • Realizar el etiquetado, asignación y registro de los activos tecnológicos, en coordinación con la unidad de proveeduría. • Velar por el uso adecuado, seguro y eficiente del equipo tecnológico asignado a las distintas dependencias. • Brindar asistencia técnica en eventos institucionales que requieran apoyo informático, red local o uso de tecnologías audiovisuales. • Coordinar con universidades, colegios técnicos y otras instituciones educativas la gestión de pasantías o prácticas estudiantiles relacionadas con el área de tecnologías. • Participar en procesos de capacitación, actualización técnica y formación continua en el campo de las tecnologías de información. • Apoyar en la implementación de medidas de seguridad informática, incluyendo control de accesos, gestión de contraseñas, copias de respaldo y actualización de software. • Colaborar en la planificación e implementación de proyectos tecnológicos, proporcionando insumos técnicos o ejecutando tareas específicas bajo la dirección del encargado del área. • Ejecutar labores administrativas básicas relacionadas con la gestión del área: atención de requerimientos, redacción de informes técnicos, elaboración de oficios y atención a proveedores. • Acatar las disposiciones emanadas de su superior jerárquico, así como la normativa técnica y legal vigente en materia tecnológica y de seguridad de la información. • Realizar otras funciones propias del cargo, según la naturaleza del puesto, asignadas por la jefatura o coordinación del área.
Productos	• Sistemas de Información correctamente administrados • Transparencia Institucional por medio de su página web

	• Seguridad efectiva en los sistemas informáticos institucionales • Ciudadano cliente interno y externo satisfecho • Manuales de procedimientos
--	---

3. Encargado (a) de Talento Humano

<u>UNIDAD:</u> Talento Humano	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635 y sus reglamentos. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Salud Ocupacional.

<u>Objetivo</u>	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión del talento humano de la Municipalidad, incluyendo el reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación, desarrollo organizacional, bienestar laboral, relaciones laborales y administración del régimen disciplinario, con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional, garantizar el cumplimiento del marco legal y promover un clima organizacional favorable que impulse el rendimiento y la motivación del personal municipal.
<u>Funciones</u>	• Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano. • Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal. • Responsable por la aplicación e implementación en el cumplimiento de las leyes vigentes en temas organizacionales y salariales. • Verificación del correcto proceder en los procesos de administración de personal buscando determinar claridad, transparencia y legitimidad en los procesos organizacionales. • Control de plazas, análisis, concursos, salarios, vacaciones, capacitación y aplicación de su normativa correspondiente. • Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad. • Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas. • Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano. • Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes. • Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano. • Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización. • Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal. • Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal. • Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda. • Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo. • Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales. • Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores. • Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización. • Confeccionar las acciones de personal de la Municipalidad. • Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía. • Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.

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

3.1. Técnico en Salud Ocupacional

<u>UNIDAD:</u> Salud Ocupacional	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Talento Humano
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de normativa referente al proceso específico.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Brindar asesoría y planificación en los procesos que busquen asegurar la seguridad del personal municipal en la ejecución de sus labores. Considerando planes preventivos de eventos que puedan comprometer la salud física del personal municipal.
Funciones	• Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional. • Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional. • Digitar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros. • Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y enviarlo al Consejo para su revisión. • Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores. • Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas. • Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores. • Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los inistores de la institución. • Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional. • Velar por la seguridad de los funcionarios municipales. • Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales. • Confeccionar reportes de accidentes mensualmente. • Realizar los reportes de accidentes ante el INS. • Ejecuta el proceso de contratación para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales. • Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, tanto internos y externos. • Reanalizar el plan de contingencia cuando se presenta actividades protocolarias del cantón.

	• Colaborar, asistir en capacitaciones a otras instituciones gubernamentales, en todo lo que tiene que ver con Salud Ocupacional. • Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional. • Capacitar a las brigadas. • Brindar atención de primeros auxilios, tanto a funcionarios como a contribuyentes. • Comprobar qué las empresas contratadas por la municipalidad cumplan con las normas de salud ocupacional. • Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza. • Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo. • Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
Productos	• Informes y recomendaciones • Atención inmediata ante emergencias. • Planes de prevención en pro de la salud ocupacional laboral. • Documentación requerida por los entes de atención médica. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Manuales de procedimientos de la Unidad

4. Gestor de Atención y Prevención de Emergencias

UNIDAD: Prevención de Emergencias	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Normativas vigentes de atención y aplicación específica de su unidad correspondiente.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Procurar la atención de prevención y reacción en las zonas de riesgo del cantón, coordinando directamente con la comisión de emergencias y preparando la población para los posibles impactos en las diferentes estaciones climáticas
Funciones	• Planificar, coordinar y ejecutar acciones técnicas y estratégicas en materia de gestión del riesgo, prevención, mitigación y atención de emergencias por amenazas naturales en el cantón. • Diseñar, implementar y actualizar sistemas de información geográfica y bases de datos sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos identificados en el territorio. • Analizar, interpretar y sistematizar información proveniente de estudios técnicos, mapas de amenazas, inspecciones de campo y reportes de emergencia para la toma de decisiones. • Coordinar la atención institucional ante situaciones de emergencia, actuando como enlace técnico entre la municipalidad, la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) y los Comités Comunales de Emergencia. • Confeccionar, revisar y actualizar los planes cantonales de gestión del riesgo y planes específicos de respuesta ante emergencias, conforme a la normativa vigente y metodologías de la CNE. • Dirigir y coordinar visitas técnicas e inspecciones de campo en zonas afectadas o de riesgo, emitiendo criterios profesionales sobre las condiciones observadas y las medidas recomendadas. • Atender y dar seguimiento técnico a las incidencias y reportes ingresados a través del sistema 9-1-1, elaborando la documentación técnica y administrativa correspondiente.

	• Diseñar y ejecutar programas de capacitación, sensibilización y simulacros dirigidos a funcionarios municipales, autoridades locales y comunidades vulnerables, orientados a fortalecer las capacidades de respuesta y resiliencia. • Realizar estudios técnicos de vulnerabilidad y riesgo, valorando factores físicos, sociales, económicos y ambientales que influyen en la exposición del cantón a eventos naturales. • Emitir criterios técnicos sobre el cumplimiento de normativa nacional e institucional en materia de ordenamiento territorial, construcción segura y prevención de riesgos. • Coordinar con instancias externas e internas la implementación de medidas preventivas y obras de mitigación en zonas de riesgo identificadas. • Preparar informes técnicos, propuestas, recomendaciones y planes de trabajo para la Jefatura, fundamentados en análisis de riesgos, normativa y buenas prácticas. • Dar seguimiento y acompañamiento técnico a los Comités Comunales de Emergencias en su conformación, capacitación, ejecución de planes y monitoreo de acciones. • Asesorar a otras unidades municipales y al Concejo en temas relacionados con prevención de riesgos, emergencias y planificación segura del territorio. • Supervisar el adecuado manejo documental, archivo técnico y custodia de la información generada en el marco de la gestión del riesgo. • Colaborar en procesos de auditoría interna o externa en lo que respecta al cumplimiento del marco normativo sobre riesgos y emergencias.
Productos	• Población en zona de riesgo prevenida • Articulación interinstitucional en atención de emergencias coordinada • Planes de prevención de riesgo actualizados, socializados y aplicados • Disminución de impacto de emergencias en el cantón

5. Encargado (a) de Seguridad Ciudadana

UNIDAD SEGURIDAD CIUDADANA		UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL	
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.		PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Policía Municipal 2	
Objetivo	Garantizar la seguridad y el bienestar de los ciudadanos mediante la implementación de estrategias y acciones efectivas para prevenir y reducir la delincuencia, mantener el orden público y fomentar un entorno seguro. Esto implica coordinar esfuerzos entre diversas entidades, gestionar recursos de manera eficiente y promover la participación comunitaria en iniciativas de seguridad.		
Funciones	• Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas en la Policía Municipal. • Confeccionar los roles de servicio del personal a su cargo, distribuyéndolo proporcionalmente en Subgrupos y Equipos Operativos. • Recibir las órdenes impartidas por los superiores y transmitir las al resto del personal a cargo. • Coordinar el proceso del planeamiento de las acciones policiales, elaboración de las órdenes de servicio y velar por su cumplimiento. • Recopilar, analizar y evaluar información sobre las acciones operativas desarrolladas por el personal a cargo, con el fin de recomendar a las superiores mejoras en los procedimientos de trabajo, así como corregir situaciones que se presenten diariamente en la ejecución de estas. • Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, (COMISION NACIONAL EMERGENCIACIAS MUNICIPAL, COMISION DE SEGURIDAD DE LA CAMARA DE COMERCIO LOCAL, COMISION PANI) la atención de asuntos relacionados con su campo de actividad.		

	• Realizar recorridos y patrullajes para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyar a este cuando sea requerido. • Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia, basados en evidencias. • Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan. • Llevar a cabo gestiones necesarias, a fin de garantizar la custodia de los aprehendidos, evidencias, denunciantes, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial u otra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté temporalmente bajo su responsabilidad. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con lo programado. • Participar con el superior inmediato en la planificación de los servicios, operaciones extraordinarias, acciones operativas del Plan Anual Operativo (P.A.O.). • Apoyar las actividades, planes y programas de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio policial. • Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo. • Auxiliares de los entes competentes en la cooperación en la investigación de delitos y contravenciones, aportando la información necesaria, en la parte judicial. • Apoyar a otras dependencias y unidades policiales y actuar en situaciones especiales, a fin de restablecer el orden público, así como en actividades de rescate, en casos de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano. • Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de jurisdicción a nivel nacional en el ejercicio de la labor policial y brindar la asistencia en el campo de actividad. • Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos, antes de salir a prestar sus servicios, así como supervisar y orientar su ejecución. • Orientar e instruir sobre el manejo de armas de fuego, equipos especiales, labores de rescate y primeros auxilios. • Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio. • Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo, tales como: vehículos, armas, equipo de comunicación, indumentaria, entre otros. • Coordina el debido mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la policía municipal. • Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. • Revisar y analizar los informes técnicos elaborados por el personal policial, para determinar si debe ser remitido a la instancia competente, con el fin de que se continúe con su estudio. • Instruir y entrenar al personal, sobre los conocimientos teóricos y prácticos, relacionados con el uso de los equipos de comunicación policial. • Evaluar el desempeño del personal a cargo. • Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
Productos	• Planes de Seguridad Ciudadana. • Sistemas de Vigilancia y Monitoreo. • Redes de Comunicación de Emergencia. • Informes de Seguridad. • Evaluaciones de Impacto y Eficacia.

5.1. Policía (a) Municipal 2 (POL2)

UNIDAD POLICIA MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN SEGURIDAD CIUDADANA
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Apoyar en la seguridad y el bienestar de los ciudadanos mediante la implementación de estrategias y acciones efectivas para prevenir y reducir la delincuencia, mantener el orden público y fomentar un entorno seguro.
Funciones	• Velar por la seguridad del contribuyente, turistas o visitantes del cantón, realizando gestiones preventivas y reactivas con el fin de mantener espacios públicos seguros. • Realizar desplazamientos constantes según rutas programadas en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía o situación de riesgo. • Velar por el resguardo, protección, vigilancia y orden de lugares públicos, tales como parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios, entre otros. • 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. • Ejecutar labores relacionadas con la atención del Programa de Policía Municipal. • Atender y cumplir los fines de vigilancia y control de los servicios y bienes comunales. • Coadyuvar en el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales, ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan. • Realizar acciones de vigilancia y de seguridad en el cantón, en coordinación mutua con las distintas Fuerzas Policiales. • Coadyuvar con las demás autoridades públicas del país, previa solicitud de los superiores inmediatos. • Mantener en buenas condiciones las armas y equipos utilizados, y brindar el mantenimiento respectivo. • Utilizar el uniforme y el equipo policial asignado. • Auxiliar a la Fuerza Pública y demás cuerpos policiales, cuando medie el requerimiento expreso de la autoridad competente. • Colaborar con las diferentes acciones que se ejecutan dentro de los distintas Gestiones de la Municipalidad, en las diferentes acciones que ejecutan en el cantón; así como también colaborar con las organizaciones de comerciantes y empresarios del cantón en la seguridad de sus negocios y empresas en situaciones de emergencia cuando así lo requieran. • Ejercer la función preventiva emanada por la ley y la jurisprudencia. • Conformar redes de apoyo de información ciudadana, a nivel de comunidades y de organizaciones locales. • Apoyar programas de seguridad comunal. • Prestar colaboración a las autoridades de Tránsito que realizan actividades en las vías nacionales y cantonales, dentro de la jurisdicción del cantón. • Mantener la confidencialidad en las actuaciones policiales. • Colaborar con el Comité Cantonal y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en los casos de desastres, cuando así lo requieran. • Colaborar con las autoridades judiciales y con los organismos de investigación y prevención del delito, cuando lo soliciten. • Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden en las actividades que realice la Municipalidad. • Atender de manera rápida y oportuna las denuncias presentadas y trasladarlas al área competente de ser requerido. • Poner la denuncia ante el organismo nacional que corresponda, de cualquier acto ilícito que en cumplimiento de sus funciones determine la Policía Municipal. • Operar el sistema de vigilancia y monitoreo. • Apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades. • Resguardar la cadena de custodia y proteger los principios constitucionales en sus actuaciones. • Realizar funciones de policía de tránsito cuando se posea la investidura. • Asistir y participar de las capacitaciones de las cuales se les convoque. • Custodiar y depositar los bienes, placas y los vehículos decomisados, en la instancia correspondiente.
--	---

	• Custodiar a los aprehendidos y presentarlos ante la instancia judicial correspondiente.
Productos	• Planes de Seguridad Ciudadana. • Sistemas de Vigilancia y Monitoreo. • Informes de Seguridad.

6. Asistente Administrativo (a) Municipal

<u>UNIDAD:</u> Asistencia Administrativa	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Intendencia
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATA ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Brindar asistencia administrativa a las distintas dependencias municipales mediante la ejecución de tareas de oficina, atención al público, manejo documental y soporte logístico, con el fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos institucionales y la prestación oportuna de los servicios municipales.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión que corresponda. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece. • Atender o canalizar consultas básicas. • Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. • Redactar informes, correos electrónicos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Brindar atención, recepción y filtración de llamadas. • Realizar la recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida. • Realizar la recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece. • Realizar la recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción. • Brindar respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta. • Realizar el control de inventario de suministros de oficina. • Efectuar el control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del proceso al cual pertenece. • Realizar la creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras. • Foliar expedientes. • Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa. • Elaborar solicitudes de bienes y servicios. • Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Llevar controles de las labores que realiza.
<u>Productos</u>	• Expedientes completos. • Listados y registros actualizados de solicitudes tramitadas. • Informes mensuales o trimestrales de gestión.

• **NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

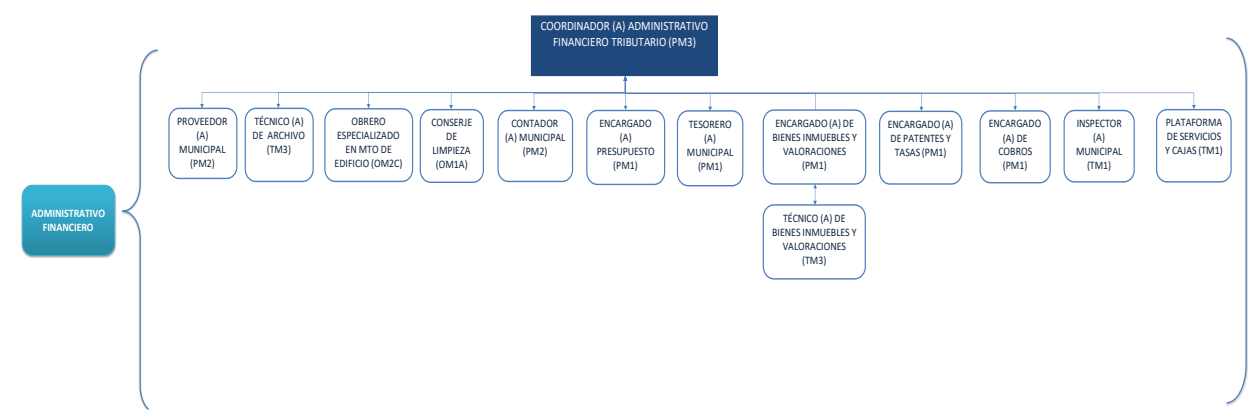
Son aquellas áreas que interactúan para cumplir con la misión institucional. Tienen la característica de ser críticas porque expresan la razón de ser de la Organización y los servicios que esta presta a sus usuarios. Tiene un impacto directo con el ciudadano, inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos por lo cual son críticos para el éxito de la Institución. Emiten políticas, directrices y lineamientos.

Gestión Administrativa Financiera Tributaria

• **OBJETIVO**

Coordinar, dirigir y supervisar integralmente los procesos administrativos, financieros y tributarios de la municipalidad, garantizando la planificación eficiente de los recursos, el cumplimiento normativo, la sostenibilidad fiscal y la correcta recaudación de los ingresos, con el fin de asegurar una gestión pública transparente, oportuna y orientada a resultados en beneficio del desarrollo local.

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA-TRIBUTARIA



Coordinador (a) Administrativo Financiero y Tributario

UNIDAD: Gestión Administrativa Financiera Tributaria	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Intendencia Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5).	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ✓ Proveeduría ✓ Archivo ✓ Mantenimiento Edificio ✓ Limpieza ✓ Contaduría ✓ Presupuesto ✓ Tesorería ✓ Bienes Inmuebles y Valoraciones. ✓ Patentes. ✓ Cobros ✓ Inspecciones ✓ Plataforma de Servicios y Cajas

Objetivo	Coordinar, dirigir y supervisar integralmente los procesos administrativos, financieros y tributarios de la municipalidad, garantizando la planificación eficiente de los recursos, el
-----------------	--

	cumplimiento normativo, la sostenibilidad fiscal y la correcta recaudación de los ingresos, con el fin de asegurar una gestión pública transparente, oportuna y orientada a resultados en beneficio del desarrollo local.
<u>Funciones</u>	• Definir las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo eficiente de los procesos administrativos, financieros y tributarios de la Municipalidad. • Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los planes operativos y estratégicos de las unidades bajo su responsabilidad. • Establecer lineamientos para la mejora continua, la innovación organizacional y el fortalecimiento del sistema de control interno. • Asistir a reuniones institucionales y representar al macroproceso ante órganos internos y externos, según corresponda. • Coordinar los sistemas de adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en contratación administrativa. • Garantizar el resguardo y archivo institucional de documentos, registros y expedientes. • Proponer y ejecutar mejoras en la estructura organizativa, procedimientos y procesos de trabajo. • Asesorar a la Alcaldía y jefaturas en temas de desarrollo organizacional y modernización administrativa. • Dirigir y supervisar los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto municipal (ordinario y extraordinario). • Controlar el flujo de caja, el endeudamiento, la administración de partidas específicas y la inversión de los fondos públicos. • Validar la información financiera institucional en cumplimiento con los requerimientos de la Contraloría General de la República y otros entes de control. • Emitir informes financieros, proyecciones, certificaciones y análisis contables conforme a los plazos y normativas establecidas. • Dirigir, supervisar y controlar los procesos de gestión, recaudación, fiscalización y control tributario municipal. • Formular y aplicar estrategias para la maximización de ingresos mediante actualización de bases de datos, campañas de cobro, verificación de fuentes y actualización de tasas. • Aprobar resoluciones tributarias y atender consultas técnicas en materia tributaria. • Coordinar la atención al contribuyente, garantizando un servicio ágil, transparente y efectivo. • Elaborar estudios, propuestas y metodologías de mejora en la gestión tributaria. • Asignar, dirigir y evaluar el desempeño del personal bajo su coordinación, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo. • Establecer mecanismos de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de metas, cronogramas y objetivos institucionales. • Controlar el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y técnica en los procesos a su cargo. • Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias, la protección de los recursos públicos y el respeto a los derechos laborales. • Presentar informes periódicos de ejecución presupuestaria, evaluación de resultados, cumplimiento de metas, gestión tributaria y financiera ante la Alcaldía y el Concejo Municipal. • Elaborar y presentar informes institucionales requeridos por entes externos como la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Ministerio de Hacienda y otros organismos. • Coordinar o impartir procesos de capacitación interna sobre temas administrativos, financieros y tributarios. • Brindar asesoría técnica a los distintos procesos municipales y coordinar acciones.
<u>Productos</u>	• Manuales de Procedimientos Administrativos. • Correcta administración de fondos municipales. • Asesorías. • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Estrategia de recaudación y fiscalización tributaria • Lineamientos y procedimientos actualizados para la gestión financiera, tributaria y administrativa • Normas y procedimientos institucionales

1.1. Proveedor (a) Municipal

<u>UNIDAD:</u> Proveeduría	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Administrar y conducir forma eficiente y oportuna, los procedimientos de la contratación administrativa, todo esto con observancia a criterios técnicos, económicos
<u>Funciones</u>	• 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. • Supervisar la correcta inclusión 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.

Productos	• Sistema de compras correctamente administrado. • Suministros suficientes y correctamente custodiados. • Proceso de adquisición de bienes y servicios seguro y eficiente • Correcta y eficiente administración de vehículos y maquinaria. • Seguridad efectiva de personas. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos
------------------	--

1.2. Técnico (a) de Archivo

UNIDAD:		UNIDAD DE COORDINACIÓN:	
Archivo Institucional		Gestión Administrativa Financiera y Tributaria	
NORMATIVA LEGAL		PROCESO: Apoyo y Asesoría	
Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Gestión documental. Según el Artículo 42 Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202		NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.	
Objetivo	Centralizar y alinear la gestión documental de la institución, según las técnicas archivísticas aplicables y lineamientos del Dirección General del Archivo Nacional.		
Funciones	- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo. - Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores. - Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata. - Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos. - Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central. - Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad. - Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos. - Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos. - Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos. - Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional. - Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental. - Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Institución. - Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central. - Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. - Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. - Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno y externo. - Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo.		

	• Normalizar las practicas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos, manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo. • Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la institución. • Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las capacitaciones relacionadas al tema de archivística, y de coordinación del proceso de Archivo Central. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
Productos	• Correcta gestión de la documentación institucional.

1.3. Obrero Especializado en Mantenimiento de Edificio

UNIDAD: Mantenimiento de Edificio		UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Administrativa Financiera y Tributaria	
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).		PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos No tiene unidades inferiores inmediatas.	
Objetivo	Ejecutar labores técnicas y operativas especializadas en el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física del edificio municipal, incluyendo instalaciones eléctricas, mecánicas, sanitarias y estructuras menores, para garantizar condiciones óptimas de funcionamiento, seguridad y conservación de los espacios públicos y de trabajo institucional.		
Funciones	- Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; según sus conocimientos y habilidades, como: labores de carpintería, reparar o reconstruir estructuras de madera, labores de albañilería, labores de fontanería, instalar o reparar tuberías, labores de electricidad e iluminación, mantenimiento de plantas generadoras de electricidad, labores relacionadas con la actividad de pintura y otras similares - Reparar o construir estructuras para el mantenimiento de los edificios propiedad de la Municipalidad. - Velar por el mantenimiento de los equipos y componentes eléctricos. - Interpretar diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos. - Hacer cálculos de materiales requeridos para realizar las obras. - Seleccionar y recomendar los materiales a utilizar. - Mantener en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas. - Realizar labores de apoyo en el mantenimiento, limpieza y aseo de oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, servicios sanitarios, parqueos, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina u otros.		
Productos	- Informe de inspección técnica del edificio municipal (estado de instalaciones eléctricas, sanitarias, pintura, techos, paredes, etc.). - Registro de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado (bitácora técnica). - Ejecutoria de reparaciones menores (filtraciones, cambio de luminarias, arreglo de cerraduras, cielorrasos, pintura, etc.). - Diagnósticos básicos de fallas en equipos o sistemas del edificio. - Listados de materiales, herramientas o insumos requeridos para trabajos de mantenimiento.		

1.4. Conserje de Limpieza

UNIDAD LIMPIEZA	UNIDAD DE COORDINACIÓN Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.		▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Asegurar la limpieza, el orden y la seguridad de las instalaciones municipales mediante la ejecución eficiente de tareas de mantenimiento, vigilancia y apoyo logístico, proporcionando un entorno higiénico y seguro para empleados y ciudadanos, y contribuyendo al buen funcionamiento de los servicios municipales.	
Funciones	• Ejecuta las labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales (internas y externas) como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, paños, cepillos eléctricos, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores, según la programación de trabajo establecida por la institución. • Recoger y sacar los residuos sólidos, en las diferentes dependencias municipales. • Verificar la existencia de los suministros de limpieza, que requiere en sus labores, haciendo las solicitudes respectivas de manera oportuna. • Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución. • Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores. • Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo. • Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios. • Realizar la adecuada separación y disposición de los residuos sólidos del Edificio Municipal.	
Productos	• Planes y Rutinas de Limpieza. • Informes y Registros de Limpieza. • Gestión de Suministros y Equipos de Limpieza. • Procedimientos de Higiene y Seguridad. • Atención y Servicio al Personal Municipal.	

1.5. Contador Municipal

UNIDAD: Contaduría	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Realizar y verificar el control y registro de los ingresos y egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos, con el fin de obtener Estados Financieros oportunos, veraces y fidedignos
Funciones	• Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública. • Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad. • Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.

	• Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos. • Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones. • Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal. • Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general. • Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general. • Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo. • Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional. • Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta. • Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad. • Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas. • Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad. • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo. • Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados. • Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia. • Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad. • Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo. • Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo. • Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se vinculen con su área de trabajo a su campo. • Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable. • Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso. • Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias. • Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros. • Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales. • Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad.
--	---

	• Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste. • Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas. • Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
Productos	• Pólizas actualizadas. • Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales. • Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. • Notas de crédito y débito. Base de Devengado, informes contables más precisos. • Proceso contable actualizado. (Asientos contables, registro de activos, actualización de inventarios, etc.) • Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. Manuales de procedimientos. • Estados Financieros de Ingresos y Egresos. • Saldo pendiente de cobro

1.6. Encargado (a) de Presupuesto

UNIDAD: Presupuesto		UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Administrativa Financiera y Tributaria	
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.		PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.	
Objetivo	Formular y controlar el presupuesto, a través de la ejecución presupuestaria de las distintas unidades con que cuenta la municipalidad, de manera que el presupuesto sea un instrumento de control administrativo, que conlleve al cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal para que se racionalicen de manera eficiente y eficaz, los gastos y recursos disponibles del Municipio, de conformidad con los ingresos; para poder suministrar a la administración información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.		
Funciones	• Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Proceso de Presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y los objetivos institucionales. • Diseñar y coordinar la programación de tareas relacionadas con la formulación del presupuesto anual institucional, en articulación con los distintos procesos administrativos, operativos y financieros. • Evaluar los informes producidos en relación con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, el comportamiento de la programación financiera, así como los movimientos y compromisos de gasto, proponiendo ajustes cuando sea necesario. • Controlar la ejecución presupuestaria en tiempo real, con base en la legislación nacional, los lineamientos de la Contraloría General de la República y las prioridades institucionales. • Analizar integralmente los componentes financieros y presupuestarios, incluyendo ingresos corrientes y de capital, transferencias, gastos operativos y de inversión. • Elaborar los registros presupuestarios correspondientes a planillas, retenciones legales, cargas patronales, caja chica, solicitudes de bienes y servicios, así como trámites de pago directo. • Mantener actualizada la información presupuestaria, ordenando el archivo documental y digital de auxiliares, órdenes de compra, reservas presupuestarias y trámites relacionados.		

	• Elaborar informes de ejecución presupuestaria, proveyendo datos actualizados y confiables que respalden la toma de decisiones por parte de la Alcaldía, Concejo Municipal y órganos técnicos. • Verificar y certificar la disponibilidad presupuestaria requerida en los procedimientos de contratación administrativa, según lo estipulado en el ordenamiento jurídico vigente. • Elaborar y mantener actualizado el Flujo de Caja de recursos libres y específicos, permitiendo la programación oportuna del gasto. • Formular, revisar y tramitar documentos presupuestarios ordinarios, extraordinarios, y modificaciones presupuestarias conforme a lo regulado por la CGR y el Ministerio de Hacienda. • Preparar las liquidaciones presupuestarias anuales y parciales, asegurando congruencia entre ingresos devengados, gastos ejecutados y saldos por ejecutar. • Revisar, validar y aprobar los asientos contables diarios vinculados a ingresos y egresos con impacto presupuestario. • Revisar, validar y remitir en tiempo y forma el Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria ante la Contraloría General de la República, cumpliendo los requisitos técnicos exigidos. • Garantizar la correcta digitación y validación de la información en el sistema electrónico oficial definido por la Contraloría para la presentación de datos presupuestarios. • Formular y actualizar los procedimientos del proceso, alineados con la normativa institucional y el Sistema de Control Interno. • Coordinar con el Proceso de Talento Humano el seguimiento y control del gasto en remuneraciones, pluses, cargas sociales y otras obligaciones salariales, desde una perspectiva presupuestaria y financiera. • Atender llamadas telefónicas internas y externas relacionadas con el proceso presupuestario, brindando información o canalizando la consulta al área correspondiente. • Redactar y confeccionar oficios, circulares, memorandos, actas, comunicados y demás documentos administrativos propios del proceso. • Recibir, revisar, registrar y dar trámite a la correspondencia física y electrónica recibida en el proceso. • Gestionar el envío oportuno de correos electrónicos oficiales, tanto internos como externos, incluyendo documentación presupuestaria, informes, requerimientos o notificaciones. • Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del proceso, asegurando el respaldo, confidencialidad y disponibilidad de la documentación presupuestaria. • Brindar apoyo administrativo en la organización de reuniones, sesiones de trabajo o capacitaciones vinculadas al proceso.
Productos	• Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria. • Anteproyectos de presupuestos ordinario y extraordinario- Estimaciones de ingresos. • Modificaciones presupuestarias • Liquidaciones presupuestarias • Control de Saldos Presupuestarios. • Correcta codificación de los Gastos Municipales. Informes de Ejecución Presupuestaria Trimestrales. • Plan Anual Operativo Institucional debidamente cuantificado

1.7. **Tesorero Municipal**

UNIDAD: Tesorería	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.
<u>Funciones</u>	• Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de Tesorería Municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y contable vigente. • Supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento de las cajas recaudadoras, incluyendo arqueos diarios, dotación de menudo, cierre de caja, resolución de incidencias y elaboración de depósitos bancarios. • Administrar los procesos de recepción, custodia, control y uso de la caja chica institucional y brindar criterios técnicos para su correcta aplicación y mejora normativa. • Revisar y validar la documentación de respaldo de los pagos institucionales, asegurando su integridad y debida autorización. • Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control interno relacionados con los movimientos financieros de la Municipalidad. • Custodiar y controlar los fondos municipales, incluyendo efectivo, títulos valores, garantías, inversiones y cuentas bancarias, asegurando su adecuada administración y seguridad. • Firmar los cheques municipales y verificar los documentos de respaldo asociados (órdenes de compra, facturas, contratos, etc.). • Confirmar los depósitos realizados por contribuyentes antes de emitir comprobantes de ingreso. • Controlar la disponibilidad de fondos en cuentas bancarias, con el fin de garantizar la cobertura de los compromisos institucionales. • Realizar cierres diarios de caja, ingreso contable de los movimientos y conciliaciones bancarias periódicas, manteniendo actualizado el auxiliar de todas las cuentas. • Aplicar procedimientos técnicos para el registro, control y custodia de los ingresos y egresos municipales, procurando eficiencia y trazabilidad. • Llevar el libro diario de caja con el registro completo y actualizado de todos los movimientos financieros de la Municipalidad. • Controlar y organizar los expedientes de cheques emitidos, asegurando su remisión anual al archivo central conforme a la normativa. • Programar, revisar y ejecutar los pagos institucionales, incluyendo planillas, viáticos, dietas, reintegros, pagos a proveedores y compromisos por servicios. • Revisar los informes y documentos asociados a los pagos, verificando su cumplimiento contable, presupuestario y legal. • Recibir, verificar y programar el pago de las nóminas institucionales en coordinación con Talento Humano y Contabilidad. • Coordinar y ejecutar la recepción y control de ingresos provenientes de múltiples fuentes: pagos presenciales, en línea, transferencias bancarias, SINPE y otros medios electrónicos. • Revisar y validar los reportes diarios de recaudación por código, por cajero, por orden consecutivo de recibos, entre otros. • Elaborar y realizar la remesa diaria correspondiente a la recaudación de ingresos recibidos en cajas recaudadoras. • Llevar el registro detallado de cierres diarios por cajero, incluyendo desglose por billetes, monedas, depósitos y montos de fondo de caja. • Gestionar trámites ante entidades financieras, incluyendo inversiones, operaciones de crédito, apertura de cuentas y cancelaciones, asegurando su correcta ejecución y documentación. • Generar reportes técnicos y financieros relacionados con las inversiones, movimientos bancarios y ejecución presupuestaria del área. • Atender auditorías internas o externas y responder consultas técnicas relacionadas con la ejecución financiera y recaudatoria. • Redactar, revisar y firmar informes técnicos, cartas, oficios, memorandos y demás documentación generada por el proceso de Tesorería. • Mantener el control de la correspondencia recibida y enviada, y brindar respuestas oportunas a consultas de superiores, otras unidades o entes externos.
<u>Productos</u>	• Gasto controlado. • Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. • Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería. • Arqueos de caja sorpresa.

	• Obligaciones de pago canceladas en tiempo y forma Custodia de todos los títulos valores de la institución. • Registros de valores al día. • Custodia y administración eficiente de los recursos económicos del Concejo Municipal. • Manuales de procedimientos.
--	---

1.8. Encargado (a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones

<u>UNIDAD:</u> Bienes Inmuebles	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 3 de la Ley de Bienes Inmuebles "...Para efectos de este impuesto, las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la presente Ley. ..."	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Asistencia Técnica.

<u>Objetivo</u>	Administrar las labores de apoyo necesarias para la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles, realizar las valoraciones y mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.
<u>Funciones</u>	• Diseñar, coordinar, planificar, organizar y ejecutar estudios técnicos, investigaciones, diagnósticos y proyectos relacionados con el Proceso de Bienes Inmuebles, conforme a la normativa vigente. • Elaborar y realizar avalúos de bienes inmuebles urbanos y rurales del cantón, aplicando metodologías técnicas y jurídicas establecidas por la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y sus reglamentos. • Planificar, controlar y dar seguimiento al proceso de valoraciones en todo el cantón, así como a los demás trabajos que realiza la unidad. • Coordinar la asignación de tareas del personal bajo su responsabilidad, brindando seguimiento, apoyo técnico y supervisión permanente. • Gestionar y desarrollar proyectos que permitan el fortalecimiento del proceso de Bienes Inmuebles y Valoración, promoviendo la equidad tributaria en la imposición del impuesto sobre bienes inmuebles y otros tributos asociados. • Revisar, ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles del cantón, considerando variables del mercado, normativa técnica y plataformas oficiales. • Analizar, autorizar o rechazar solicitudes de exoneración del impuesto sobre bienes inmuebles, conforme a la normativa y requisitos legales establecidos. • Diseñar, implementar, controlar y fiscalizar las campañas de declaración de bienes inmuebles del cantón, tanto ordinarias como extraordinarias. • Autorizar y validar certificaciones de valor registrado ante requerimientos internos y externos. • Emitir dictámenes técnicos y brindar asesoría especializada a usuarios internos y externos en materia de aplicación de la Ley 7509, avalúos y valoraciones. • Coordinar la confección, custodiar y mantener actualizados los expedientes tributarios asociados a bienes inmuebles, incluyendo mapas, croquis, fotografías y documentación de respaldo. • Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el avance de los proyectos, cumplimiento de metas, estadísticas de valoración y otros insumos solicitados por la jefatura o entes externos. • Coordinar con el Ministerio de Hacienda y demás instancias oficiales la actualización e implementación de la Plataforma de Valores de Referencia (PVR), así como otras herramientas de apoyo técnico para la valoración.

	- Analizar y aprobar o rechazar las solicitudes de no afectación, conforme a los parámetros legales y técnicos establecidos. - Evacuar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles. - Participar en capacitaciones, redes técnicas, foros o espacios interinstitucionales relacionados con la valoración, fiscalización y gestión del impuesto de bienes inmuebles. - Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras del proceso a su cargo, así como la correcta aplicación de los procedimientos internos y normativas legales. - Ejecutar otras tareas propias del cargo que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de su competencia técnica y profesional.
Productos	- Declaraciones de bienes inmuebles - Preparación y notificación de Avalúos - Recepción y revisión de sus trabajos

1.8.1. Técnico (a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones

UNIDAD: Asistencia Técnica	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Bienes Inmuebles y Valoraciones
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 3 de la Ley de Bienes Inmuebles "...Para efectos de este impuesto, las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la presente Ley. ..."	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Brindar apoyo técnico-administrativo en los procesos relacionados con la gestión, control, regularización, registro y administración de los bienes inmuebles municipales, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente y contribuyendo al ordenamiento, actualización y conservación del patrimonio institucional.
Funciones	- Ejecutar labores técnicas administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de valoraciones en Bienes Inmuebles. - Atender al público principalmente en la recepción de declaraciones voluntarias de Bienes Inmuebles, así como de consultas en general. - Contabilizar las declaraciones en el sistema municipal y en control de declaraciones del área, contabilizar los permisos de construcción en el sistema municipal, contabilizar avalúos, elaboración de certificados de valor, análisis y elaboración de oficios para la resolución de trámites. - Manejar programas de GIS o consultas en el sistema de registro municipal, relación externa con funciones de otras instituciones (CCSS, BANCOS, OIJ, JUZGADOS MEDIANTE PERITOS). - Colaborar en las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración y la realización de estudios en el Registro. - Colaborar a su jefatura inmediata en evacuar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles. - Corregir cobros de cuentas de servicios urbanos, analizar las modificaciones de pendientes, incluir y excluir cobros duplicados.

	• Registrar y cargar el valor del permiso de construcción en el sistema institucional, con el fin de generar el impuesto correspondiente al periodo fiscal según la normativa vigente. • Realizar la actualización de división de los cobros cuando las fincas están en derecho. • Mantener la base municipal, elaborar resoluciones de trámites, cambios de propietarios, elaboración de resoluciones por devoluciones, exoneraciones a instituciones, generar o acreditar pendientes, análisis y traslado de cuentas de bienes, exoneraciones totales o parciales. • Confeccionar, custodiar y mantener actualizados los expedientes tributarios asociados a bienes inmuebles, incluyendo mapas, croquis, fotografías y documentación de respaldo.
Productos	• Expedientes físicos y digitales completos. • Informes técnicos periódicos. • Base de datos actualizada

1.9. Encargado de Patentes y Tasas

UNIDAD: Patentes	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "...para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva..." Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Otorgar, controlar y fiscalizar las licencias de las actividades lucrativas que se desarrollan en el cantón para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
Funciones	• Ejecutar labores profesionales relacionadas al proceso de licencias y patentes. • Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño. • Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad. • Realizar resoluciones de reintegro o compensación por pago de impuestos de patentes realizados de más. • Apoyar en la recepción de declaraciones juradas de patentes comerciales y de licores. • Tramitar el retiro de las patentes municipales. • Revisar requisitos de las patentes y licencias solicitadas, y efectuar la tasación y su aprobación. • Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes y licencias, y aplicar el cobro de impuestos en patentes municipales, cuando se compruebe la evasión de este. • Coordina y apoya la visita de campo para la atención de trámites de retiros de patentes o verificaciones relacionadas con denuncias por actividades lucrativas sin regularizar. • Fiscalizar comercios para dar seguimiento a contribuyentes con una base de datos compartida con el Ministerio de Hacienda para personas físicas y jurídicas del cantón. • Realizar inspecciones en campo cuando se requiera. • Realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes de cobros de patentes municipales. • Apoyar en las actividades de planeación, organización, de las actividades de patentes, espectáculos públicos entre otros. • Participar en operativos interinstitucionales cuando así se requiera. • Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute.

	- Recalifica, aprueba y emite las licencias municipales. - Realiza y notifica resoluciones a los contribuyentes. - Elaborar estudios especiales atinentes a las funciones sustantivas del puesto que desempeña. - Conformar y custodiar expedientes respetando la política institucional. - Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia. - Revisa y analiza los requisitos de las patentes y licencias solicitadas. - Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros. - Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos. - Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo. - Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos, normativa del área a cargo.
Productos	- Patentes suspendidas, rechazadas u otorgadas. - Impuestos por patente cobrados oportunamente. - Patentes otorgadas o rechazadas. - Informes sobre orden y disciplina observados en el transcurso de la actividad. - Informes sobre el ingreso de personas al respectivo evento.

1.10. Encargado de Cobros

<u>UNIDAD:</u> Cobros	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Gestionar en forma efectiva, el cobro de aquellos contribuyentes que tienen obligaciones pendientes con el municipio, para lograr su recuperación en el menor tiempo posible.
Funciones	- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de Cobro. - Atender y resolver consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica. - Reportar inconsistencias de las bases de datos para la respectiva depuración en el departamento correspondiente y emite reportes periódicamente según corresponda. - Brindar atención a casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago. - Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas. - Dar seguimientos y gestiona el cobro de los tributos. - Coordinar, conforma y custodia los expedientes administrativos en gestión de cobros. - Emitir los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación. - Coordinar con sus subordinados para evitar que las deudas de los contribuyentes caigan en estado de morosidad y que la misma exceda los plazos para el debido cobro. - Emitir resoluciones cumpliendo con la normativa vigente. - Dar respuesta a los recursos de revocatoria presentados por los contribuyentes.

	- Realizar, coordinar y dar seguimiento del informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación, hasta su debido pago o en consecuencia del proceso legal. - Realizar y coordinar las llamadas, correos electrónicos o mensajes a los contribuyentes que se encuentran en morosidad con el pago de los impuestos y servicios. - Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad. - Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos. - Llevar una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes y la recuperación de las cuentas en mora. - Coordinar el ingreso en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento. - Coordinar la revisión en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones. - Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad. - Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro. - Realizar el estudio, análisis, resolución y aplicación de prescripciones. - Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema informativo correspondiente. - Realizar, coordinar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes. - Aprobar las solicitudes de prórroga presentadas por los contribuyentes. - Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
Productos	- Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. - Arreglos de Pago. - Cobro Administrativo. - Cobro Judicial. - Manuales de procedimientos. - Disminución de pendiente de cobro.

1.11. Inspector Municipal

UNIDAD: Inspecciones	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Ley de Patentes – Ley de Licores – Ley de Construcciones – Ley de Zona Marítimo Terrestre y sus respectivos reglamentos.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de normativas en las licencias otorgadas con el fin de contribuir con la generación de ingresos y el cumplimiento de la normativa aplicable.
Funciones	- Realizar inspecciones técnicas en campo relacionadas con construcción, patentes, zona marítimo terrestre, gestión ambiental y prestación de servicios municipales, verificando el cumplimiento de la normativa vigente. - Ejecutar labores técnico-administrativas relacionadas con el proceso de inspección municipal, levantamiento de hallazgos, elaboración de informes y registro de evidencia. - Fiscalizar permisos de construcción, uso de suelo y cumplimiento de la normativa urbanística, emitiendo informes técnicos al concluir la obra autorizada. - Ejecutar y documentar el proceso de notificación de actos administrativos y judiciales, tales como avisos de cobro, órdenes de clausura, cierres cautelares, licencias y otros actos de la administración activa.

	• Verificar en sitio el cumplimiento de requisitos y condiciones para la tramitación, otorgamiento y operación de patentes municipales, realizando visitas previas, inspecciones y seguimiento posterior. • Fiscalizar y controlar el desarrollo de espectáculos públicos, actividades culturales y comerciales, verificando permisos, condiciones de seguridad y cobro del impuesto correspondiente. • Coordinar y participar en operativos de fiscalización interinstitucional, junto con la Policía Municipal, Ministerio de Salud, Fuerza Pública, ICT u otros entes, tanto en horario diurno como nocturno. • Ejecutar inspecciones ambientales en el cantón, en coordinación con autoridades competentes como MINAE, SINAC, SETENA, verificando denuncias por tala ilegal, contaminación, vertidos o mala disposición de residuos. • Emitir informes técnicos de inspección ambiental, con evidencia fotográfica y recomendaciones, para aplicar medidas preventivas, correctivas o sancionatorias. • Brindar apoyo técnico en la Zona Marítimo Terrestre (ZMT) en temas de inspección, control, atención de denuncias, demoliciones. • Participar en la formulación y ejecución de planes de gestión ambiental, tales como reforestación, protección de microcuencas, educación ambiental y prevención de riesgos. • Atender denuncias, quejas o solicitudes ciudadanas, verificando en sitio los hechos reportados y brindando respuesta oportuna conforme al marco legal y reglamentario. • Verificar el cumplimiento de normativa en comercios nocturnos y eventos especiales, incluyendo control de horarios, licencias para expendio de licor, permanencia de menores y venta ambulante. • Realizar clausuras, cierres cautelares o decomisos de bienes, mercadería o licores, según lo determine la autoridad competente por incumplimientos normativos. • Entregar documentación oficial a diferentes instituciones del sector público, incluyendo bancos, tribunales, centros de salud y oficinas regionales. • Asistir en labores técnicas o administrativas requeridas por profesionales encargados de áreas o subprocesos vinculados a la inspección municipal. • Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad laboral, utilizando el equipo de protección personal y aplicando protocolos institucionales. • Colaborar en situaciones de emergencia o desastre, según las funciones asignadas por la Comisión Municipal de Emergencias o su jefatura inmediata. • Contribuir con los procesos de control interno institucional, asegurando el adecuado registro, trazabilidad y seguimiento de sus funciones.
Productos	• Informes de Inspección. • Planes de Inspección. • Registros de Denuncias.

1.12. **Plataforma de Servicios y Cajas**

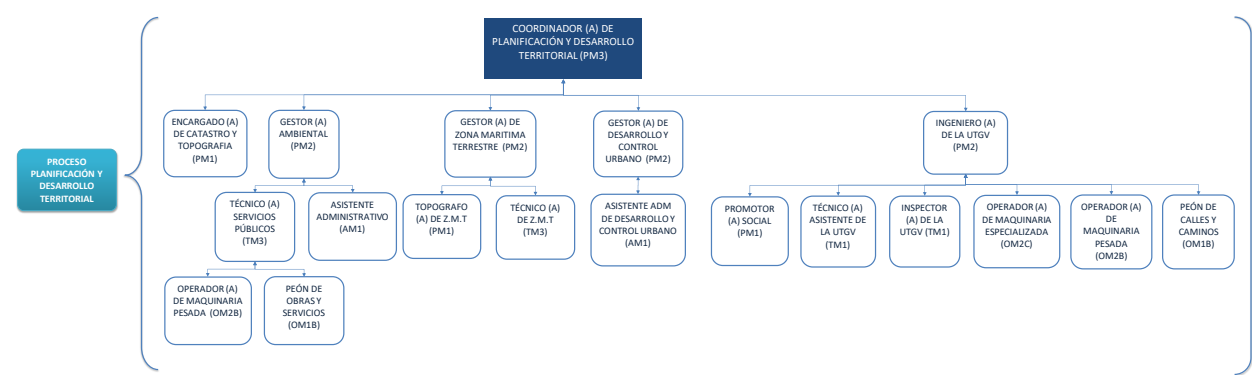
UNIDAD: Plataforma de Servicios y Cajas	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N.º 8220 Artículo 2º -Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano... Artículo 9º -... Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional.	
--	--

Objetivo	Facilitar la información, gestión y resultado al cliente, mediante la entrega de un servicio integrado y ágil, favoreciendo así a la facilidad de las operaciones en la Municipalidad, con la finalidad de lograr un incremento en los niveles de calidad de la prestación de los servicios municipales, mediante personal adecuadamente seleccionado, capacitado y empoderado.
Funciones	• Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, filtrar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Recibir y atender trámites. • Asesorar a los contribuyentes en materia de gestión municipal general. • Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de estos. • Entregar documentos por trámites procesados. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites. • Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos. • Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. • Recibir la gestión de pago de los contribuyentes por servicios, tramites, impuestos y demás únicamente por medio de datafono. • Llevar el control de las operaciones de recaudación por medio de datafono cuando corresponde. • Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares. • Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros. • Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes. • Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo • Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado. • Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja. • Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería. • Custodiar el fondo fijo de caja asignada. • Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes. • Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes. • Cobro y recepción de pago de los contribuyentes. • Realización de arreglos de pago solicitados por los contribuyentes. • Llevar controles de las labores que realiza.
Productos	• Ciudadano cliente satisfecho • Consultas y llamadas telefónicas debidamente atendidas. • Manuales de procedimientos

Gestión de Planificación y Desarrollo Territorial

ORGANIGRAMA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



Objetivo General

Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada el desarrollo territorial e infraestructura urbana del cantón, generando proyectos estratégicos a incluir en el Plan de Desarrollo Urbano, integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente. Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas, que aumenten la competitividad económica y social, mientras se ejerce el control y ordenamiento constructivo del Cantón.

Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial

UNIDAD: Planificación Urbana		UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal	
NORMATIVA LEGAL Ley 8114 Ley 9329 y sus reglamentos Ley Orgánica del Ambiente Ley de Planificación Urbana (4240) Ley de Zona Marítimo Terrestre Ley de Catastro Artículo 15, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.		PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Catastro y Topografía. ▪ Gestión Ambiental. ▪ Zona Marítima Terrestre ▪ Desarrollo y Control Urbano ▪ Ingeniería de la UTV.	
Objetivo	Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas. Así como, velar por la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y sitios públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.		
Funciones	- Planificar, dirigir, coordinar y controlar los proyectos de infraestructura bajo la jurisdicción municipal, incluyendo edificaciones y obras públicas, tanto en construcción como en mantenimiento del de Planificación y Desarrollo Territorial. - Coordinar la elaboración, revisión, actualización e implementación del Plan Regulador, asegurando su cumplimiento y alineamiento con la normativa vigente y las políticas de desarrollo urbano sostenible. - Planificar y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otras instancias municipales y organismos estatales. - Elaborar estudios técnicos, diagnósticos y propuestas de ordenamiento territorial y crecimiento urbano. - Coordinar, dirigir y supervisar el diseño, ejecución y fiscalización de obras municipales, urbanizaciones, condominios y proyectos de infraestructura pública. - Realizar inspecciones técnicas, fiscalización y seguimiento de proyectos constructivos, así como atender denuncias y ejecutar procedimientos por incumplimientos, violación de sellos o desobediencia a la autoridad.		

	• Revisar, aprobar y firmar solicitudes de permisos de construcción, criterios técnicos, resoluciones administrativas y recursos de revocatoria relacionados con la materia constructiva y territorial. • Elaborar informes técnicos sobre proyectos y remitir los mismos a la Alcaldía y al Concejo Municipal para su conocimiento o aprobación. • Coordinar las actividades del proceso con otras unidades municipales, instituciones públicas o privadas, según las necesidades de articulación y cumplimiento de objetivos estratégicos. • Participar activamente en los espacios de planeamiento estratégico institucional y cantonal, proponiendo lineamientos y prioridades en materia de desarrollo territorial. • Definir prioridades técnicas y estratégicas del proceso, y mantener actualizados los manuales de procedimientos, instrumentos de control y gestión de calidad. • Asignar, coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal técnico y operativo bajo su cargo. • Promover la capacitación del equipo de trabajo, así como mantener un clima organizacional enfocado en resultados y servicio a la comunidad. • Evaluar el desempeño del personal subalterno, atender sus solicitudes administrativas (vacaciones, permisos, recursos) y aplicar las normas disciplinarias cuando corresponda. • Mantener controles sobre las labores técnicas, administrativas y de campo que se desarrollan en el proceso, velando por el cumplimiento de plazos, calidad y normativa aplicable. • Elaborar y revisar informes técnicos, oficios, criterios y demás documentos generados por el proceso, garantizando su calidad técnica, legal y administrativa. • Implementar mejoras en los métodos, procedimientos y herramientas de trabajo, con el fin de lograr una mayor eficiencia y efectividad en la gestión territorial.
Productos	• Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores, instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros. • Calles y Caminos en correcto mantenimiento y estado • Acabados estandarizados de obras municipales. • Lograr una correcta disciplina urbana. • Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para Planos visados. • Planes Reguladores cantonales • Manuales de procedimientos.

1.1. Encargado de Catastro y Topografía

<u>UNIDAD:</u> Topografía	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Planificación y Desarrollo Territorial
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATA ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Velar por la actualización gráfica y literalmente del sistema maestro de registro de propiedades y propietarios del cantón; para la conformación del mapa catastral del cantón para la recepción, análisis y actualización de los valores de los diferentes bienes inmuebles

	existentes en el cantón; así como, brindar los servicios de apoyo requeridos por otras unidades internas o en la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia.
<u>Funciones</u>	• Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores técnicas, operativas y administrativas del Proceso de Catastro y Topografía, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Supervisar la revisión, análisis y control de la información catastral suministrada por el Catastro Nacional y otras fuentes oficiales. • Mantener actualizada y confiable la base de datos catastral, integrando información de ventas, segregaciones, traspasos, planos, permisos constructivos y demás insumos relevantes, para la correcta gestión del mapa de valores del cantón. • Dirigir y supervisar las labores de campo asignadas al personal técnico y topógrafos municipales, orientadas a la validación física de propiedades, construcción y entorno topográfico. • Verificar y validar el análisis técnico de la información recabada mediante inspecciones, censos, reportes y otras fuentes utilizadas para la elaboración de instrumentos de gestión territorial. • Asignar, dar seguimiento y validar trámites y operaciones relacionados con antecedentes registrales, ubicación catastral, censos, fincas y actualización de datos físicos y jurídicos. • Coordinar la identificación y actualización catastral de propiedades municipales, bienes públicos y áreas de dominio público, en cumplimiento con la normativa vigente. • Supervisar y validar la información proveniente de estudios censales, inspecciones y registros de campo relativos a propiedades, construcciones y terrenos. • Conciliar y ajustar la información geoespacial, empleando ortofotos, imágenes satelitales, GPS diferencial y otras tecnologías disponibles para la validación del catastro. • Garantizar la actualización, mantenimiento y operación del Sistema de Información Geoespacial Municipal (SIG), como instrumento de planificación y control tributario-territorial. • Brindar asesoría técnica especializada en materia catastral y topográfica a instancias internas, usuarios externos y otras instituciones públicas. • Enviar periódicamente información depurada de segregaciones y otros cambios catastrales al Proceso de Bienes Inmuebles, para su integración al sistema tributario. • Planificar y supervisar trabajos topográficos requeridos para proyectos municipales y levantamientos en la zona marítimo-terrestre. • Ejecutar y garantizar el correcto proceso de visado de planos, incluyendo su revisión técnica y la emisión de resoluciones según corresponda. • Realizar censos de propiedades, control de áreas construidas, conciliación y mantenimiento catastral, así como levantamientos de sitio y replanteo de líneas constructivas. • Brindar apoyo técnico y profesional a funcionarios de igual o mayor jerarquía en la ejecución de proyectos, estudios técnicos y análisis espaciales. • Elaborar y presentar informes periódicos a la jefatura sobre avances, hallazgos, indicadores técnicos y cumplimiento de metas del proceso. • Atender y resolver consultas técnicas verbales o escritas, tanto de superiores como de otros funcionarios municipales, instituciones públicas o ciudadanía. • Participar en procesos de contratación administrativa relacionados con servicios catastrales, adquisición de tecnología o ejecución de proyectos territoriales. • Ejecutar inspecciones y giras de campo, coordinando las actividades del personal asignado y garantizando la calidad técnica del trabajo realizado. • Redactar y revisar documentos técnicos y administrativos, tales como informes, proyectos, manuales, instructivos y reglamentos en materia catastral y topográfica. • Mantener actualizado un visor catastral digital con ortofotos, imágenes aéreas, planos y otra cartografía oficial para fortalecer los procesos de fiscalización y valoración. • Preparar y presentar informes técnicos de evaluación y recomendaciones estratégicas para la mejora continua del proceso de catastro. • Supervisar el cumplimiento de cronogramas, estándares técnicos y plazos establecidos, garantizando la calidad y eficiencia de las labores bajo su responsabilidad.
<u>Productos</u>	• Catastro Municipal actualizado • Instancias de la municipalidad e instituciones públicas debidamente informadas. Mapa base actualizado con toda la información del distrito. • Base de datos de propiedades y propietarios del distrito actualizada • Bases cartográficas y literales del distrito actualizado.

	• Manuales de procedimientos
--	--

1.2. Gestor Ambiental

UNIDAD: Gestión Ambiental		UNIDAD DE COORDINACIÓN: Planificación y Desarrollo Territorial	
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.		PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Asistencia Técnica de servicios Públicos. ▪ Asistencia Administrativa.	
Objetivo	Planificar, coordinar y ejecutar acciones técnicas y administrativas orientadas a la protección del ambiente, la gestión integral de residuos, el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y la promoción del desarrollo sostenible en el cantón, en articulación con las comunidades, dependencias municipales y otras instituciones públicas o privadas.		
Funciones	• Planificar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones del proceso de Gestión Ambiental, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, así como la eficiencia y eficacia en los servicios brindados. • Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, velando por su desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales. • Velar por el uso adecuado de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales asignados al área. • Proponer acciones de mejora continua para garantizar una gestión ambiental moderna, integral y orientada a resultados. • Asegurar el cumplimiento de la Ley N° 8839 “Ley para la Gestión Integral de Residuos” y su reglamento, así como del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos. • Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la operación de los sistemas de recolección, clasificación, tratamiento, reciclaje, compostaje y disposición final de residuos sólidos. • Resolver denuncias ciudadanas y gestionar propuestas en materia de residuos sólidos. • Aprobar certificaciones ambientales relacionadas con la gestión de residuos y emitir permisos conforme a planes de manejo presentados por proyectos e instituciones. • Implementar y mantener un sistema de gestión de residuos alineado con normas nacionales e internacionales, promoviendo la sostenibilidad y eficiencia. • Coordinar inspecciones ambientales en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo y otras instancias pertinentes. • Atender denuncias sobre perjuicio ambiental y dar seguimiento a su resolución conforme al marco normativo. • Coordinar con los responsables de recolección, centros de acopio, parques, limpieza de vías, vertederos, compostaje y servicios ambientales, para garantizar una operación eficiente y fiscalizada. • Coordinar y aprobar los vistos buenos ambientales requeridos para la emisión de patentes, permisos de funcionamiento y desarrollo de proyectos de infraestructura. • Analizar y autorizar permisos relacionados con planes de manejo de residuos y otras condiciones ambientales. • Planificar, ejecutar y supervisar programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad, instituciones públicas, privadas y ONGs. • Coordinar campañas de concientización sobre sostenibilidad, desarrollo sostenible y protección ambiental. • Brindar acompañamiento técnico a iniciativas ciudadanas relacionadas con el ambiente y el desarrollo sostenible. • Participar en la formulación de políticas, estrategias, proyectos y planes ambientales cantonales.		

	• Gestionar convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles para fomentar el desarrollo ambiental local. • Brindar asesoría técnica a la Alcaldía, Vicealcaldía, Concejo Municipal, comisiones y demás dependencias, mediante informes, análisis o participación en reuniones. • Mantener actualizada la normativa ambiental aplicable a la gestión municipal. • Elaborar, revisar y archivar informes, reglamentos, instructivos, manuales, diagnósticos y documentos técnicos relativos a la gestión ambiental. • Aplicar estudios técnicos de trabajo, análisis organizacional y evaluación de métodos para mejorar la eficiencia en los servicios. • Preparar y presentar informes de labores y seguimiento de proyectos, proponiendo soluciones ante problemas detectados. • Mantener control sobre los diferentes trabajos asignados, garantizando el cumplimiento de cronogramas, metas y estándares establecidos. • Representar a la Municipalidad en reuniones, comisiones o espacios de toma de decisiones sobre el desarrollo ambiental cantonal. • Asistir a reuniones técnicas, administrativas y de coordinación para alinear esfuerzos entre áreas y con autoridades superiores. • Colaborar con funcionarios de igual o mayor jerarquía en proyectos de alto nivel técnico y estratégico.
Productos	• Cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEM, en proyectos Gestión Ambiental. • Contribuyentes concientizados en gestión de residuos y cuidado del ambiente. • Servicio de recepción y tratamiento de residuos eficiente y a servicio del país. • Escuelas del cantón con programas de capacitación ambiental. • Habitantes del distrito concientizados. • Eficiente proceso de Administración en el funcionamiento de los servicios públicos municipales. • Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente. • Servicios garantizados, clientes satisfechos.

1.2.1 Técnico (a) de Servicios Públicos

<u>UNIDAD:</u> Servicios Públicos		<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Gestión Ambiental	
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.		PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Obras y Servicios.	
<u>Objetivo</u>	Planificar, ejecutar y supervisar actividades técnicas relacionadas con la prestación eficiente, segura y continua de los servicios públicos municipales, tales como recolección de residuos, mantenimiento de parques y zonas verdes, limpieza de vías, cementerios y otros servicios comunitarios, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, la atención oportuna a la ciudadanía y el mejoramiento continuo de la calidad de vida en el cantón.		
<u>Funciones</u>	• Apoyar en la ejecución de las labores operativas relacionadas con los servicios municipales, tales como recolección de residuos sólidos, mantenimiento de zonas verdes, limpieza de vías públicas y cualquier otro servicio municipal. • Realizar inspecciones de campo periódicas para verificar el estado de los servicios públicos municipales y proponer acciones correctivas. • Atender y dar seguimiento a denuncias, solicitudes y reportes de los ciudadanos relacionadas con los servicios municipales que se brindan, en coordinación con su superior inmediato. • Llevar el control de asistencia del personal operativo a su cargo, así como colaborar en la programación de vacaciones, permisos y sustituciones temporales.		

	• Apoyar en la elaboración de rutas de recolección de residuos y demás servicios operativos, proponiendo ajustes que mejoren la eficiencia del tiempo y el uso de recursos. • Brindar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, vehículos y herramientas utilizadas en los distintos servicios. • Colaborar con la supervisión directa de cuadrillas de trabajo asignadas a servicios como parques, cementerio, mercado, zonas verdes, limpieza de calles y otros. • Elaborar reportes técnicos y registros de las actividades realizadas, así como levantar información en campo para la mejora de los procesos del área. • Participar en campañas de concientización comunitaria sobre residuos sólidos, uso racional del agua y limpieza de espacios públicos, en coordinación con las unidades respectivas. • Apoyar en la ejecución de tareas relacionadas con el control del inventario de insumos y materiales necesarios para la prestación de los servicios municipales. • Participar en capacitaciones técnicas y operativas que promuevan la mejora continua de los servicios prestados. • Colaborar con la implementación de controles de calidad y cumplimiento de normativa técnica en las labores de campo. • Verificar el uso adecuado de uniformes, herramientas y equipo de protección personal del personal operativo a su cargo. • Realizar tareas de apoyo en la gestión administrativa del área: recopilación de datos, atención a requerimientos internos y externos, confección de reportes básicos y atención de correspondencia relacionada con su área. • Participar en el levantamiento de información para estudios técnicos y diagnósticos vinculados con el área de servicios públicos. • Apoyar en la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos, desde una perspectiva operativa y técnica. • Aplicar los procedimientos y normativa técnica y ambiental relacionada con la prestación de los servicios municipales. • Ejecutar otras tareas relacionadas con su puesto, conforme a la naturaleza del cargo y según lo disponga su superior inmediato.
Productos	• Contribuyentes concientizados en gestión de residuos. • Servicio de recepción y tratamiento de residuos eficiente y a servicio del país. • Eficiente proceso de Administración en el funcionamiento de los servicios públicos municipales. • Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente. • Servicios garantizados, clientes satisfechos.

1.2.1.1. Operador (a) de Maquinaria Pesada

UNIDAD: Maquinaria Pesada	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Servicios Públicos
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.	PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Operar de manera eficiente y segura la maquinaria pesada en la municipalidad. Desempeña un papel clave en la operación y mantenimiento de equipos y maquinaria utilizados en una variedad de tareas municipales.
Funciones	• Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores y otros similares).

	• Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado. • Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole. • Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece. • Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado. • Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo. • Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo. • Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado. • Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores. • Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza. • Realizar reparaciones menores de emergencias.
--	---

1.2.1.2. Peón de Obras y Servicios

<u>UNIDAD:</u> Servicios Públicos		<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Servicios Públicos	
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.		PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.	
<u>Objetivo</u>	Ejecutar labores operativas y de apoyo manual en la construcción, mantenimiento y limpieza de vías, aceras, cunetas, parques, cementerios, edificios y demás infraestructura o espacios públicos bajo responsabilidad municipal, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios públicos y al embellecimiento y salubridad del cantón.		
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores básicas en los cementerios municipales, de recolección de residuos sólidos, disposición final, separación de estos residuos y valorizables, limpieza de parques, zonas verdes, edificios institucionales y vías. • Realizar las labores propias de sepultura e inhumación y exhumación de cuerpos. • Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares. • Construir y dar mantenimiento a las alcantarillas, aceras, parrillas y cajas de registro en el cantón. • Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en el proceso correspondiente en el depósito de basura y relleno sanitario. • Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables. • Realizar labores de barrida y limpieza de aceras, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate. • Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo. • Realizar mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes del cantón. • Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares.		

	- Realizar el mantenimiento y reparaciones de oficinas, bodegas, edificios y áreas adyacentes. - Dar mantenimiento a los dispositivos de iluminación, como lámparas, bombillos etc. - Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
Productos	- Corte de césped, poda de árboles menores y mantenimiento de parques o zonas recreativas. - Limpieza de vías públicas, aceras, cunetas y áreas verdes municipales. - Recolección de residuos sólidos en áreas asignadas.

1.2.2. Asistente Administrativo (a)

UNIDAD: Asistencia Administrativa		UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Ambiental	
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.		PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.	
Objetivo	Planificar, ejecutar y supervisar actividades técnicas relacionadas con la prestación eficiente, segura y continua de los servicios públicos municipales, tales como recolección de residuos, mantenimiento de parques y zonas verdes, limpieza de vías, cementerios y otros servicios comunitarios, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, la atención oportuna a la ciudadanía y el mejoramiento continuo de la calidad de vida en el cantón.		
Funciones	• Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión que corresponda. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece. • Atender o canalizar consultas básicas. • Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. • Redactar informes, correos electrónicos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Brindar atención, recepción y filtración de llamadas. • Realizar la recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida. • Realizar la recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece. • Realizar la recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción. • Brindar respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta. • Realizar el control de inventario de suministros de oficina. • Efectuar el control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del proceso al cual pertenece. • Realizar la creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras. • Foliar expedientes. • Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa. • Elaborar solicitudes de bienes y servicios. • Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.		

	• Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Llevar controles de las labores que realiza.
Productos	• Expedientes físicos y digitales completos • Informes periódicos • Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente.

1.3. Gestor (a) de Zona Marítima Terrestre

UNIDAD: Zona Marítima Terrestre		UNIDAD DE COORDINACIÓN: Planificación y Desarrollo Territorial	
Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Ley de Construcciones Ley de Zona Marítimo Terrestre		PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Topografía. ▪ Asistencia Técnica.	
Objetivo		Garantizar una zona costera debidamente reguladas, un proceso de concesiones y crecimiento en proyección económica de la zona costera eficiente. Verificación y aplicación de normas.	
Funciones		• Coordinar, revisar y monitorear los programas de trabajo técnico, organiza inspecciones en Zona Marítimo Terrestre, coordinando y controlando su ejecución. • Coordinar, revisar y supervisar las gestiones técnicas sobre el montaje del Patrimonio Natural del Estado, revisiones de planos para catastro de conformidad con planes reguladores vigentes y revisión de planos para usos de suelo. • Coordinar, revisar y supervisar los procedimientos para el proceso de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales. • Resolver los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión. • Coordina permanentemente, intra e interinstitucional, el suministro y recepción de información (Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, etc.). • Coordinar, supervisar y monitorear la información en la base de datos que se incorpora a los sistemas para los cánones a cobrar debido a las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre. • Revisar, supervisar y monitorear los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad. • Resolver los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión. • Ejecutar, revisar y valorar los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad. • Resolver gestiones internas y externamente consultas técnicas específicas, referentes al PNE, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, Análisis de Planos y Planes	

	Reguladores, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre • Coordinar y elaborar la planeación, organización y ejecución de las actividades de planes reguladores costeros; ajuste y actualización de los valores de los terrenos ubicados en la zona marítimo terrestre del cantón. • Coordinar, supervisar y monitorear los registros y analizar diversos datos sobre montajes de Patrimonio Natural del Estado y revisiones de Planos. • Elaborar el procedimiento para la tramitación de concesiones nuevas, prorrogas, extinciones, cancelaciones por fallecimiento del concesionario, sesiones de concesiones y traspasos, ampliaciones de áreas. • Elaborar los procedimientos de las concesiones en general, a las diferentes instituciones del estado competentes en el área de la Zona Marítima Terrestre (I.C.T, MINAE, SETENA, SINAC, INVU, MOPT, IFAM.) • Elaborar, supervisar y monitorear todo el procedimiento para la aprobación u otorgamiento para una concesión. • Elaborar, supervisar y monitorear todo el procedimiento para el permiso de Uso de Suelo. • Realizar la aprobación final de la gestión para el uso de la playa para eventos masivos. • Genera diversa información técnica referente a la Zona Marítimo Terrestre, solicitada por los superiores o cualquier otro departamento. • Elaborar, supervisar y monitorear controles sobre el análisis técnico del PNE, Uso de Suelo de conformidad con el Plan Regulador, inspecciones en ZMT y demás temas técnicos referentes al departamento. • Analizar y resolver los asuntos técnicos, sobre planos, planes reguladores y PNE que se le presentan. • Atender y resolver solicitudes que realicen de manera interna y externamente asuntos técnicas específicas, referentes al PNE, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, Análisis de Planos y Planes Reguladores, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre. • Participa en comisiones relacionados a la Zona Marítima Terrestre. • Supervisa y monitorea la calidad de los trabajos técnicos, de inspección e informes realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos cuando lo crea conveniente. • Supervisar, gestionar, monitorear los suministros requeridos para que el equipo de trabajo logre el buen funcionamiento del departamento en labores administrativas y técnicas. • Elaborar Propuestas de mejora a los procesos realizados. • Resolver problemas propios del departamento de ZMT y los presentados por los administrados y ciudadanos en general.
Productos	• Zona Marítimo Terrestre debidamente regulada. • Otorgamiento y regulación de concesiones. • Ubicación de censo y registro de propiedades.

1.3.1. Topógrafo (a) de Zona Marítima Terrestre

UNIDAD: Topografía Zona Marítima Terrestre	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Zona Marítima Terrestre
Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias,	PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Ley de Construcciones Ley de Zona Marítimo Terrestre	
Objetivo	Realizar levantamientos topográficos, mediciones, avalúos y delimitaciones dentro de la Zona Marítimo-Terrestre bajo jurisdicción municipal, conforme a la normativa técnica y legal vigente, con el fin de generar información geoespacial precisa para la administración, control y regulación del uso del suelo en concesiones, permisos y trámites catastrales, contribuyendo al ordenamiento territorial, la seguridad jurídica y la sostenibilidad del litoral.
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores técnicas topográficas relacionadas con el levantamiento, delimitación, regularización, fiscalización y actualización de información en la Zona Marítimo Terrestre del distrito. • Revisar, analizar y validar la información catastral y registral que incida en la ZMT, utilizando como fuente el Catastro Nacional, Registro Inmobiliario, IGN y otras entidades competentes. • Velar por la creación y actualización de una base de datos geoespacial confiable y digitalizada, que contenga la delimitación precisa de concesiones, ocupaciones, zonas restringidas, áreas públicas y servidumbres en la franja marítimo-terrestre. • Realizar visitas de campo a la franja costera para verificar límites, identificar ocupaciones y construcciones, y evaluar las condiciones topográficas de terrenos en la ZMT y sus áreas de influencia. • Ejecutar los levantamientos topográficos necesarios para la delimitación de la línea de los 50 metros de uso público, los 150 metros concesionables, servidumbres públicas y caminos de acceso, conforme a la normativa vigente. • Colaborar en el análisis técnico de las solicitudes de concesión, renovación, modificación o desalojo, aportando información planimétrica, altimétrica y cartográfica para la toma de decisiones. • Coordinar con el Gestor de ZMT y otras dependencias municipales la verificación del cumplimiento de los límites geográficos y legales de las concesiones otorgadas, y apoyar en la formulación de los planos oficiales que se remiten al ICT, INVU, MINAE, entre otros. • Elaborar y actualizar planos digitales georreferenciados con base en ortofotos, imágenes satelitales, GPS diferencial y otras herramientas especializadas. • Realizar el registro y actualización de datos de propiedades, construcciones y ocupaciones dentro de la ZMT, como parte del proceso de fiscalización, regularización y control territorial. • Apoyar técnicamente al Gestor de ZMT en los trámites administrativos relacionados con concesiones, declaratorias de uso, inspecciones técnicas y otros procedimientos institucionales o judiciales. • Elaborar los informes técnicos correspondientes a las inspecciones, levantamientos o revisiones de campo realizados, detallando coordenadas, croquis, condiciones del terreno, infraestructura existente y observaciones pertinentes. • Atender y evacuar consultas técnicas del público, otras instituciones y funcionarios municipales en temas relacionados con el catastro, la delimitación territorial, concesiones y levantamientos topográficos en la ZMT. • Participar en giras de inspección junto con otras instancias institucionales, como MINAE, SENASA, ICT o la Policía Marítima, según lo indique la jefatura o el procedimiento. • Mantener actualizado el visor geográfico municipal con información catastral, fotogramétrica y topográfica de la ZMT y zonas costeras. • Presentar a la jefatura los informes de labores técnicas periódicos y realizar recomendaciones que permitan mejorar el control, uso y fiscalización de la zona marítimo terrestre. • Realizar levantamientos topográficos en propiedades ubicadas dentro de la Zona Marítimo-Terrestre para determinar ubicación, colindancias, área y condiciones físicas del terreno. • Elaborar avalúos técnicos para efectos de canon de concesiones, licencias, permisos especiales o procedimientos administrativos relacionados con la ocupación de la ZMT. • Realizar mediciones para comprobar posibles invasiones, ampliaciones no autorizadas o conflictos de linderos.

	• Atender y dar seguimiento a quejas y denuncias por ocupaciones indebidas, construcciones irregulares o alteraciones dentro de la ZMT. • Levantar actas y recopilar evidencia técnica en campo para respaldar los procedimientos administrativos relacionados con la ZMT. • Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones otorgadas, incluyendo el respeto a áreas comunes, accesos públicos y zonas de protección. • Mantener actualizado el archivo físico y digital de planos, mediciones y avalúos realizados en la ZMT. • Redactar y revisar documentos técnicos como planos, memorandos, informes, instructivos, manuales y otros relacionados con sus funciones. • Supervisar el cumplimiento técnico y de calidad de los levantamientos y trabajos topográficos realizados bajo su responsabilidad, velando porque se ajusten a la normativa y a los plazos establecidos.
Productos	• Levantamientos topográficos de terrenos ubicados en la Zona Marítimo-Terrestre (ZMT) para fines de delimitación, concesión o regularización. • Planos georreferenciados con coordenadas oficiales en formato SIG y CAD, ajustados a los requerimientos del Instituto Geográfico Nacional (IGN) y del Instituto Costarricense de Turismo (ICT). • Informes técnicos topográficos que sustenten trámites administrativos o legales (concesiones, renovaciones, reubicaciones, entre otros). • Avalúos técnicos de terrenos ubicados en la ZMT, considerando superficie, localización, uso del suelo y normativa aplicable. • Actualización cartográfica de planos existentes en el registro municipal de la ZMT.

1.3.2. Técnico (a) de Zona Marítima Terrestre

<u>UNIDAD:</u> Asistencia Técnica Zona Marítima Terrestre		<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Zona Marítima Terrestre	
Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Ley de Construcciones Ley de Zona Marítimo Terrestre		PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.	
<u>Objetivo</u>	Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión, control, seguimiento y fiscalización de los procesos relacionados con la administración de la Zona Marítimo-Terrestre, colaborando en la elaboración de informes, atención de consultas, inspecciones, control del uso del suelo y trámites de concesiones, en cumplimiento con la Ley sobre la ZMT, su reglamento y demás normativa vigente, contribuyendo al ordenamiento y sostenibilidad del litoral bajo jurisdicción municipal.		
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores técnicas asistenciales en los procesos que se desglosan en lo correspondiente a Zona Marítimo Terrestre. • Administrar, depurar y actualizar las bases de datos en cuanto al tema de Zona Marítimo Terrestre. • Brindar atención al contribuyente vía telefónica, por correo electrónico o presencialmente.		

	• Brindar apoyo en las charlas y acompañamiento en temas competentes a la gestión que realiza. • Brindar acompañamiento a comunidades costeras en iniciativas de manejo de residuos y organizar conjunto a la Gestión actividades relacionadas al cargo. • Asistir en temas de índole de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales. • Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre. • Recibir, procesar, archivar, controlar y custodiar la documentación correspondiente a su área de gestión. • Acompañar en el mantenimiento controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos. • Elaborar informes cartas, memorandos y otros documentos variados que se derivan de sus funciones y vela por su correcto trámite. • Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
<u>Productos</u>	• Informes técnicos de inspección de terrenos en la ZMT, con fotografías, observaciones y recomendaciones. • Base de datos actualizada con el inventario de concesiones, solicitudes, permisos y condiciones de uso del suelo en la franja marítimo-terrestre. • Correspondencia técnica y administrativa sobre trámites de concesiones, notificaciones, solicitudes de información, entre otros.

1.4. Gestor (a) de Desarrollo y Control Urbano

<u>UNIDAD:</u> Desarrollo y Control Urbano		<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Planificación y Desarrollo Territorial	
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones - Ley de Planificación Urbana (4240)		PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATA ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.	
<u>Objetivo</u>	Cumplir y dar trámite a todas las solicitudes de desarrollo urbano para realizar construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de edificaciones y conexas en propiedad privada o pública en áreas urbanas habilitadas, conforme al plan regulador y de desarrollo territorial, atendiendo las iniciativas de habilitación urbana para la mejor gestión de su ámbito territorial; así como, difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia, controlar las construcciones, edificaciones y ornato, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente. Generar y aplicar los instrumentos que regulan el crecimiento urbano del distrito de Cóbano, por medio de la actualización y aplicación del Plan Regulador y creación de Planes Parciales.		
<u>Funciones</u>	• Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos, estudios, análisis técnicos y procedimientos administrativos del Proceso de Control Urbano y		

	Rural, conforme a las directrices del Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial. • Analizar, revisar y resolver solicitudes de licencias de construcción, uso de suelo, permisos especiales y otros trámites afines mediante la plataforma APC u otros medios establecidos. • Realizar inspecciones técnicas en campo para verificar el cumplimiento de la normativa constructiva vigente, en cualquiera de las etapas del proceso constructivo. • Comprobar la correcta aplicación de normas técnicas, legales y administrativas en proyectos de urbanismo y edificación, tanto públicos como privados. • Aprobar, supervisar y dar seguimiento a las resoluciones administrativas en materia de construcción, clausura o demolición, conforme a los marcos legales aplicables. • Apoyar en la coordinación de acciones relacionadas con procesos de demolición, clausura o intervención por incumplimiento constructivo. • Elaborar, integrar y custodiar los expedientes técnicos y administrativos asociados a las gestiones de construcción, uso de suelo y otras actividades del control urbano. • Participar activamente en los procesos de elaboración, actualización o implementación del Plan Regulador Cantonal y/o Costero. • Apoyar en la formulación de anteproyectos, estudios técnicos básicos y presupuestos relacionados con infraestructura urbana, según las directrices del superior jerárquico. • Diseñar o colaborar en estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos urbanos o de infraestructura. • Supervisar la calidad de las obras ejecutadas por terceros, asegurando que se ajusten a las especificaciones técnicas, planos y normativa vigente. • Elaborar especificaciones técnicas y documentos constructivos que sirvan de base para la ejecución de obras. • Llevar a cabo controles de avance físico y seguimiento técnico de obras en ejecución, incluyendo verificación de materiales, métodos constructivos y cumplimiento de cronogramas. • Coordinar y supervisar al personal técnico asignado, velando por su desempeño, cumplimiento de funciones y adecuada ejecución de los programas del área. • Coordinar temas de apoyo técnico relacionados con procesos de contratación administrativa en proyectos de desarrollo urbano. • Atender consultas de contribuyentes, profesionales externos y otros actores, brindando criterio técnico sobre temas constructivos y de uso de suelo. • Redactar, revisar y emitir informes técnicos, reglamentos, instructivos, actas, manuales u otros documentos requeridos. • Mantener actualizados los controles y registros de los diferentes trámites, proyectos y actividades bajo su responsabilidad. • Velar por el cumplimiento de cronogramas y plazos en la ejecución de tareas asignadas. • Elaborar y presentar informes mensuales de labores a la jefatura inmediata. • Colaborar con funcionarios de igual o mayor jerarquía en proyectos técnicos de alta complejidad.
Productos	• Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores accesibilidad, instalaciones deportivas para adultos y niños, parques, entre otros. • Instalaciones de uso público para actividades comerciales y sociales. • Mobiliario urbano. • Permisos de Construcción • Usos de suelo • Certificados de uso del suelo y su interpretación técnica, según su utilización. • Recomendaciones para la revisión del plan director (disminución, aumento o cambio de zonas urbanas, industriales, comerciales, de protección, mixtas).

1.4.1. Asistente Administrativo (a) de Desarrollo y Control Urbano

UNIDAD: Asistencia Administrativa	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Desarrollo y Control Urbano
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATA

financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones - Ley de Planificación Urbana (4240)		▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Brindar apoyo técnico y operativo en los procesos relacionados con la tramitación, control y seguimiento de permisos de construcción, alineamientos, usos de suelo y otras gestiones vinculadas al desarrollo urbano, mediante la revisión de requisitos, elaboración de documentos, atención al administrado y cumplimiento de la normativa urbanística vigente, con el fin de contribuir a una gestión municipal eficiente, ordenada y conforme al marco legal y territorial establecido.	
Funciones	• Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones. • Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. • Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión. • Recepción, atención y filtración de llamadas. • Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece. • Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida. • Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece. • Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción. • Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma. • Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras. • Foliar expedientes. • Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Llevar controles de las labores que realiza.	
Productos	• Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones.	

1.5. Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial

<u>UNIDAD:</u> Ingeniería de la UTGV de Gestión Vial		<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Planificación y Desarrollo Territorial
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114		PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS - Promoción Social. - Asistencia Técnica - Inspecciones. - Maquinaria Especializada - Maquinaria Pesada - Obras Publicas y Vías
<u>Objetivo</u>	Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas. Así como, velar por la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y sitios públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.	
<u>Funciones</u>	- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas y Gestión Vial. - Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza. - Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal. - Ejecutar el presupuesto destinado a proyectos de Gestión Vial y Obra Publica cantonal según corresponde a la Ley 8114 y Ley 9639. - Realizar el proceso de contratación administrativa correspondiente a los proyectos competentes de gestión vial. - Atender, gestionar y ejecutar planes de reacción ante emergencias surgidas por desastres naturales. - Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura. - Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos. - Colabora en la planificación de la ejecución de la programación de la mezcla asfáltica. - Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas. - Colaborar con la formulación de planes atientes al proceso. - Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras. - Colaborar en la formulación y desarrollo de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel. - Realizar estudios de desfogues de los proyectos a implementar. - Realizar inspecciones de campo de las labores a su cargo. - Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a Gestión Vial. - Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión. - Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad. - Realizar la programación de obras. - Controlar y manejar las herramientas de planificación del Proceso al que pertenece. - Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas. - Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas. - Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes. - Presenta informes de labores ante la jefatura. - Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su jefe.	
<u>Productos</u>	- Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local implementado. - Programas de conservación y desarrollo vial debidamente implementados en el cantón.	

	• Expediente de caminos actualizado. • Maquinaria y equipo para la conservación vial del cantón debidamente inventariado y en perfectas condiciones de funcionamiento. • Plan Integral seguridad y señalamiento vial implementado
--	---

1.5.1. Promotor (a) Social

UNIDAD: Promoción Social		UNIDAD DE COORDINACIÓN: Ingeniero de la UTGV	
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114		PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.	
Objetivo	Promover la conservación vial, socializa con los abonados beneficiarios de los procesos de mejora vial, capacita, comenta y acompaña.		
Funciones	• Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines. • Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial. • Aportar documentación al expediente, según ateniende al cargo y sus responsabilidades • Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la evaluación técnica y social socioeconómico, la lista de colindantes, entre otros. • Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial. • Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial. • Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros. • Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. • Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros. • Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad. • Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza. • Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos. • Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas. • Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe. • Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios. • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia. • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general. • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.		

	• Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo. • Presentar la solicitud de bienes y servicios ante el departamento de proveeduría, así como el debido seguimiento al proceso de contratación. • Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. • Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo. • Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente. • Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades. • Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. • Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. • Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
Productos	• Diagnósticos participativos comunitarios, que identifican necesidades, problemáticas y oportunidades de desarrollo social. • Comunidades concientizadas y debidamente capacitadas. • Informes de gestión social sobre la aceptación, conflictos o acuerdos relacionados con proyectos de infraestructura vial. • Registro de demandas comunitarias relacionadas con el mejoramiento de caminos, aceras, puentes, cunetas y obras complementarias.

1.5.2. Técnico (a) Asistente de la UTGV

UNIDAD: Asistencia Técnica de UTGV	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Ingeniero de la UTGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Brindar apoyo técnico y operativo en los procesos de planificación, ejecución, supervisión y control de proyectos de conservación y desarrollo de la red vial cantonal, colaborando con la Unidad Técnica de Gestión Vial en la elaboración de informes, inspecciones, levantamientos de campo y seguimiento a contratistas, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del MOPT y la municipalidad.
Funciones	• Asistir en labores técnicas de alguna dificultad relacionada con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. • Atención de primera línea a contribuyentes físicamente o en línea, recepción de solicitud, información, documentación o trámite, filtración, asignación, seguimiento del mismo. • Acompañamiento de apoyo técnico en la Junta Vial Cantonal con levantamiento de minutas, actas, datos, acuerdos, entre otros. • Colaborar con el control de los procesos de los proyectos en que labora. • Coadyuva en realizar la programación de obras a ejecutar. • Apoyo en el seguimiento de vacaciones, horas extra, incapacidades y demás trámites del personal operativo. • Redactar y revisar informes técnicos, notas, mensajes, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

	• Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Presentar informes de labores ante la jefatura.
Productos	• Informes técnicos de inspección vial • Bitácoras de avance de proyectos viales • Apoyo en la elaboración de reportes

1.5.3. Inspector (a) Municipal de la UTGV

UNIDAD: Inspecciones		UNIDAD DE COORDINACIÓN: Ingeniero de la UTGV	
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114		PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.	
Objetivo	Realizar inspecciones técnicas y seguimiento en campo de los trabajos de mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red vial cantonal, verificando que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas, planos, cronogramas y normativa vigente, con el fin de asegurar la calidad, funcionalidad y durabilidad de la infraestructura vial, así como contribuir al uso eficiente de los recursos públicos asignados al régimen de gestión vial municipal.		
Funciones	• Ejecutar labores técnicas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección de Gestión Vial y Obra Pública. • Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones. • Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas. • Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del cantón, entre otras. Así como los proyectos de obra contratadas en verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas. • Mantener actualizado y en orden el expediente de cada proyecto. • Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección. • Realizar tareas de mensajería en trámites específicos de la Gestión Vial. • Solicitar a la jefatura el debido mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que se utilizan. • Elaboración de informe mensual, productos de las obras ejecutas en el cantón. • Elaborar informes de los gastos generados por proyectos asignados a las vías cantonales, a fin de dar seguimiento a los avances de los mismos. • Realizar pruebas técnicas en sitio, para determinar la calidad del material a utilizar o existentes. • Revisar los reportes con los datos obtenidos de la maquinaria contratada, expedientes de equipos, consumo de combustible, entre otros. • Verificación y atención de denuncias, así como la generación de informes para solución de las mismas por parte de los encargados. • Atención del cliente interno y externo sobre consultas inherentes al puesto. • Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección. • Colaborar con el departamento de Promoción Social, las tareas del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas, como consultas y divulgación de ejecución de proyectos.		
Productos	• Informes técnicos de inspección vial • Bitácoras de avance de proyectos viales • Apoyo en la elaboración de reportes		

1.5.4. Operador de Maquinaria Especializada

UNIDAD: Operación de Maquinaria Especializada	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Asistente Profesional de la UTGV
---	--

NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114		PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.	
Objetivo	Operar de manera eficiente y segura la maquinaria especializada en la municipalidad. Desempeña un papel clave en la operación y mantenimiento de equipos y maquinaria utilizados en una variedad de tareas municipales.		
Funciones	• Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares. • Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores y otros similares). • Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros. • Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole. • Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece. • Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado. • Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo. • Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo. • Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado. • Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores. • Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza. • Realizar reparaciones menores de emergencia. • Responder a las solicitudes de apoyo de diferentes departamentos municipales relacionadas con servicios generales. • Priorizar y asignar recursos para resolver problemas o necesidades operativas de manera eficiente. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Supervisar el control de los documentos que se generan y se reciben dentro del Proceso de Servicio y Mantenimiento. • Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. • Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.		

1.5.5. Operador (a) de Maquinaria Pesada

UNIDAD: Operación de Maquinaria Pesada	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Asistente Profesional de la UTVG
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 y sus reglamentos	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

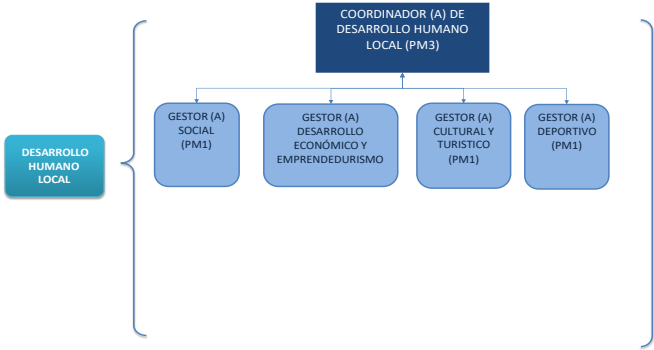
Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	
Objetivo	Operar de manera eficiente y segura la maquinaria pesada en la municipalidad. Desempeña un papel clave en la operación y mantenimiento de equipos y maquinaria utilizados en una variedad de tareas municipales.
Funciones	• Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores y otros similares). • Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado. • Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole. • Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece. • Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado. • Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo. • Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo. • Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado. • Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores. • Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza. • Realizar reparaciones menores de emergencias.

1.5.6. Peón de Calles y Caminos

UNIDAD: Calles y Caminos		UNIDAD DE COORDINACIÓN: Asistente Profesional de la UTGV	
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 y sus reglamentos Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114		PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.	
Objetivo	Desempeñar un papel esencial en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial y pública en la municipalidad para garantizar carreteras seguras, calles limpias y la operación adecuada de la infraestructura municipal.		
Funciones	• Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el cantón. • Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos y otros. • Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza de cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros. • Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas. • Colaborar con el transporte de jefaturas, funcionarios y compañeros en caso que sea necesario. • Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos. • Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes y otros para la atención de emergencias.		

• **Gestión Desarrollo Humano Cantonal**

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO HUMANO CANTONAL



• **Objetivo General**

Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada el desarrollo socioeconómico del cantón, en el corto, mediano y largo plazo, de manera eficiente, mediante la incentivación y participación de la población ciudadana, en forma ordenada, integral y conciliada con sus intereses, como gestores del desarrollo local, generando proyectos y servicios estratégicos de mutuo acuerdo, para los sectores de educación, cultura y recreación; integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente, en donde se integren proyectos socioeconómicos que generen más y mejores ingresos para los involucrados y/o mejores servicios para la población, velando por la calidad de vida de sus habitantes del Cantón, incluyendo a la población más vulnerable (que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos humanos), así como espacios de expansión, cultural y deportiva, integrando a los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros grupos).

• **Coordinador de Desarrollo Humano Local**

UNIDAD:		UNIDAD DE COORDINACIÓN:	
Desarrollo Humano Local		Alcaldía	
NORMATIVA LEGAL		PROCESO: Nivel Sustantivo	
Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.		UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS	
		- Gestor (a) Social - Desarrollo Económico y Emprendedurismo - Gestión Cultural y Turístico - Gestión Deportiva	
Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.		
Funciones	- Planificar, coordinar, dirigir y controlar los programas, proyectos y actividades relacionados con el desarrollo social, cultural, turístico y económico del cantón. - Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos institucionales y cantonales de corto, mediano y largo plazo. - Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones contenidas en los planes de desarrollo local, de acuerdo con el marco normativo y la planificación institucional. - Diseñar e implementar mecanismos participativos para el diagnóstico, formulación, ejecución y evaluación de iniciativas de desarrollo humano local. - Promover y facilitar procesos de desarrollo participativo a nivel cantonal, propiciando la coordinación interinstitucional, intersectorial y comunal, con enfoque de desarrollo humano sostenible. - Representar a la Municipalidad en instancias cantonales, regionales y nacionales asignadas, fortaleciendo la presencia institucional y la gestión colaborativa. - Coordinar acciones con entidades públicas y privadas que fomenten el desarrollo económico, social, cultural y turístico del cantón. - Participar en espacios de redes y comisiones interinstitucionales, dando seguimiento a los compromisos y acciones que se deriven de estas.		

	• Coordinar la ejecución de acciones sociales, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y económicas impulsadas por la Municipalidad. • Identificar y gestionar recursos financieros, técnicos y humanos provenientes de instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos locales. • Realizar diagnósticos sociales, culturales, turísticos y económicos para identificar los potenciales del cantón, orientando la formulación de propuestas de desarrollo sostenible. • Asesorar a las distintas dependencias municipales y a organizaciones comunales en el diseño e implementación de proyectos de impacto cantonal. • Aprobar planes de trabajo, solicitudes presupuestarias, vacaciones, permisos y compras de bienes y servicios solicitados por el personal técnico y profesional a cargo. • Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, cronogramas e indicadores establecidos en los programas y proyectos institucionales bajo su responsabilidad. • Controlar el cumplimiento de la normativa disciplinaria, administrativa y técnica por parte del personal a su cargo. • Mantener actualizada la estructura funcional, los procedimientos y los manuales operativos de la unidad. • Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de los proyectos, el cumplimiento de metas y el impacto de las acciones ejecutadas. • Asignar tareas, brindar seguimiento y evaluar el desempeño del personal bajo su coordinación. • Fomentar el trabajo en equipo, el liderazgo participativo y el fortalecimiento de capacidades del recurso humano. • Velar por el desarrollo profesional del personal mediante procesos de capacitación continua y acompañamiento técnico.
Productos	• Construcción e instrumentación de una política social local. • Diagnóstico de las necesidades y problemáticas sociales, que afectan diferentes poblaciones en situación de vulnerabilidad o desventaja social. • Programas dirigidos a las áreas prioritarias de intervención social • Convenios interinstitucionales para instrumentar programas sociales • Índice de Desarrollo Humano Cantonal

1.1. Gestor (a) Social

UNIDAD: Gestión Social		UNIDAD DE COORDINACIÓN: Desarrollo Humano Local	
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.		PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.	
Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.		
Funciones	- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de los programas y proyectos impulsados por la Municipalidad y relacionados con la gestión social, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. - Definir políticas de desarrollo social y, la coordinación permanente, tanto a lo interno, como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Educación, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Trabajo, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto Nacional de la Mujeres, Instituto de Vivienda y Urbanismo, Asignaciones Familiares, Patronato Nacional de la Infancia, Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Salud, CONAPAM, OPS).		

	• Planificar, dirigir y controlar las soluciones para los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos, a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. • Elaborar y ejecutar plan de acción del sistema de bienestar social e integrarlo con el plan de desarrollo institucional. • Gestionar recursos para el financiamiento de los diferentes proyectos sociales. • Diseñar y promover estrategias para el bienestar social en temas de niñez, persona joven, adulto mayor, oficina de la mujer. Gestionar diagnósticos de vulnerabilidad socio-económica, cultural y educativa, para promover talleres y atención a los lugares con mayor incidencia de carácter social, con el fin de garantizar la gestión técnica y cumplimiento del bienestar social del cantón. • Elaborar análisis diversos relacionados con estudios psicológicos, agresiones contra la mujer o la familia, investigaciones sociales, adquisición de bienes y servicios y de la gestión de recursos humano, como soporte asistencial de grado profesional del área respectiva. • Realizar, ejecutar, controlar e informar de proyectos del departamento dirigidos a la gestión social participativa. • Coordinar actividades de planificación, promoción, evaluación y seguimiento en temas de gestión social, así como brindar informes del área. • Integrar la red de atención y prevención de la violencia contra las mujeres e intrafamiliar y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres. • Realizar estudios sobre la situación de las mujeres y miembros de las familias que solicitan ayuda por agresiones; canalizar a través del ente competente las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otras personas con problemas de adicciones. • Promover la incorporación de la perspectiva de género, equidad y accesibilidad en la gestión municipal, por medio de acciones que permitan la igualdad, la equidad y la solidaridad entre hombres y mujeres. • Realizar diagnósticos sobre condiciones de vulnerabilidad asociadas a la variable de género. • Coordinar y desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las mujeres en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local. • Desarrollar, fomentar acciones y participar en comisiones y redes interinstitucionales con programas para la prevención de la violencia, población adulta mayor, protección de niñez y adolescencia, personas con discapacidad, población en riesgo suicida, promoción de la salud física, el turismo, entre otras propias de la gestión a cargo. • Fomentar la participación, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones. • Elaborar diagnósticos participativos de la situación de las mujeres o grupos en el cantón, de forma que se les permita conocer su realidad e identificar sus necesidades e intereses. • Gestionar, tramitar ayudas temporales de la Municipalidad a personas en situaciones de abandono, pobreza, enfermedad, vejez, viudez, discapacidad, invalidez y muerte, así como subvenciones a Centros Educativos Públicos, Asociaciones u Organizaciones de Beneficencia y Centros de Salud. • Planificar, coordinar y supervisar actividades propias de la intermediación laboral para fomentar el empleo, capacitación, formación y turismo en el Cantón. • Gestionar, coordinar, apoyar, supervisar, participar de actividades municipales dirigidas a la cultura, el deporte y la recreación. • Brindar informes periódicos sobre la situación social del cantón y la gestión social del área.
Productos	• Diagnóstico social participativo de las condiciones, necesidades y oportunidades de las poblaciones vulnerables del cantón (niñez, juventud, personas adultas mayores, personas con discapacidad, en pobreza, entre otros). • Planes de intervención social con enfoque integral, que articulen acciones institucionales y comunitarias para la inclusión, atención y mejora de la calidad de vida de estas poblaciones.

	- Proyectos sociales formulados dirigidos a la atención y fortalecimiento de derechos de poblaciones en situación de exclusión o riesgo social, con presupuesto, objetivos e indicadores de impacto. - Informes técnicos de seguimiento y evaluación de casos, programas o intervenciones sociales, con análisis de resultados, recomendaciones y evidencia documental.
--	---

1.2. Gestor Desarrollo Económico y Emprendedurismo

<u>UNIDAD:</u> Gestión Económica y Emprendedurismo		<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Desarrollo Humano Local	
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.		PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.	
<u>Objetivo</u>	Desarrollar e implementar estrategias económicas y financieras que optimicen la gestión de los recursos municipales, fomenten el crecimiento económico local, promuevan la transparencia y eficiencia en el gasto público, y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos mediante la planificación y ejecución de proyectos de inversión, la atracción de inversiones externas, y la promoción del desarrollo empresarial y comercial.		
<u>Funciones</u>	- Promover los procesos municipales de gestión de desarrollo económico del cantón de ligados a la generación de empleo y creación de empresa. - Participar en lo concerniente a la organización y articulación del ecosistema productivo-empresarial para el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas del cantón. - Planificar la estrategia de desarrollo económico local del cantón, juntamente con las organizaciones e instituciones involucradas en estos procesos. - Gestionar la reestructuración y el funcionamiento del programa de emprendimientos de la Municipalidad. - Implantar la ruta emprendedora-empresarial como programa para la empleabilidad y desarrollo económico en general del cantón. - Coordinar con los diferentes actores del desarrollo económico local, las acciones, planes, proyectos, convenios y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos tanto de acción como de reestructuración del entorno económico-productivo. - Buscar la creación de enlaces nacionales e internacionales, con instituciones, organizaciones y entes relacionados con el desarrollo local, para el establecimiento de acciones o compromisos conjuntos para la dinamización económica del territorio, la capacitación, y todo tipo de cooperación técnica que pueda resultar beneficiosa para los territorios y sus pobladores. - Estimular la creación o atracción de empresa y asociatividad productiva, mediante acciones para el mejoramiento del entorno productivo y el clima de inversión, como objetivo integral, articulado por los múltiples actores del desarrollo económico local. - Evaluar las estrategias, proyectos, programas y acciones del desarrollo económico local del territorio. - Procurar el engranaje regional y nacional de la productividad local, logrando una lógica productiva coherente, eficiente y sostenible. , siempre y cuando sean atinentes al puesto.		
<u>Productos</u>	- Generación de oportunidades de empleo y de información al respecto para los y las habitantes del cantón. - Promoción de derechos laborales. - Bolsa de Empleo - Convenios con instituciones como el INA, MEP, IMAS, entre otros para favorecer la respuesta a las necesidades de capacitación.		

1.3. Gestor Cultural y Turístico

<u>UNIDAD:</u> Gestión Cultural y Turístico	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Desarrollo Humano Local
--	---

NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.		PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Planificar, coordinar y ejecutar iniciativas orientadas al fortalecimiento de la identidad cultural, la participación ciudadana y el desarrollo turístico local, mediante la promoción del patrimonio cultural, la organización de actividades artísticas y recreativas, y la articulación con actores comunales, institucionales y del sector turístico, con el fin de dinamizar la economía local, preservar la diversidad cultural y posicionar al cantón como un destino de valor sociocultural y ambiental.	
Funciones	- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, diagnósticos, análisis técnicos, proyectos y otros trabajos profesionales en las áreas de cultura y turismo, con el fin de mejorar la eficacia de las actividades sustantivas, técnicas y administrativas de la Institución. - Elaborar planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral del cantón en materia cultural y turística. - Realizar las gestiones necesarias para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene, tanto a nivel interno como interinstitucional. - Proponer, implementar y actualizar procedimientos e instrumentos técnicos que fortalezcan la prestación de servicios culturales y turísticos en el cantón. - Elaborar proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios, cajas chicas y demás insumos necesarios para la gestión de cultura y turismo. - Coordinar, planear, organizar y ejecutar las actividades del Proceso Social de Arte y Cultura del cantón. - Programar y producir actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, festivas y de homenaje. - Administrar las agrupaciones culturales municipales y fomentar la participación de artistas locales. - Elaborar material audiovisual relacionado con la gestión cultural y el patrimonio del cantón. - Diseñar e impartir actividades formativas, culturales, recreativas y sociales dirigidas a la comunidad. - Elaborar propuestas de reglamentos y normativas en materia cultural, propiciando la protección, difusión y fomento del patrimonio y la identidad local. - Buscar opciones de financiamiento y cooperación técnica ante el Ministerio de Cultura y Juventud, así como otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales. - Gestionar proyectos conjuntos mediante convenios interinstitucionales y cooperación internacional. - Coordinar, dirigir y supervisar las acciones orientadas al control, monitoreo y promoción del turismo en el cantón. - Incentivar el buen funcionamiento, ornato y mantenimiento de las zonas turísticas más visitadas del territorio, en articulación con otros actores locales. - Planificar, ejecutar y supervisar actividades de atracción turística, especialmente durante temporadas altas. - Atender, orientar y evacuar consultas de visitantes nacionales y extranjeros. - Desarrollar campañas y eventos que potencien la imagen turística del cantón, aprovechando sus atractivos naturales, culturales y sociales. - Coordinar y ejecutar eventos sociales y culturales municipales, en colaboración con diferentes sectores del cantón. - Brindar capacitaciones comunitarias en temas vinculados al arte, la cultura, el patrimonio y el turismo sostenible. - Promover espacios de participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas culturales y turísticas locales. - Coordinar con agencias internacionales de cooperación, entidades del Estado y organizaciones de la sociedad civil, la implementación de proyectos culturales y turísticos de alto impacto para el cantón.	

Productos	• Agenda anual de actividades culturales y turísticas, con programación de eventos, festivales, conmemoraciones y actividades de promoción local. • Proyectos culturales y turísticos formulados, dirigidos al rescate del patrimonio, el fomento artístico y el desarrollo económico local. • Inventario actualizado de recursos culturales y turísticos, incluyendo manifestaciones culturales, atractivos naturales y emprendimientos comunitarios. • Campañas de promoción cultural y turística, diseñadas y ejecutadas para posicionar al cantón como destino cultural y recreativo a nivel local y nacional.
------------------	--

1.4. Gestor Deportivo

<u>UNIDAD:</u> Gestión Deportiva		<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Desarrollo Humano Local	
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.		PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.	
<u>Objetivo</u>	• Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades deportivas y recreativas dirigidas a la población cantonal, promoviendo la inclusión, el desarrollo integral, la salud y la participación ciudadana, así como la administración eficiente de la infraestructura deportiva municipal, en articulación con organizaciones comunales, instituciones educativas y actores locales.		
<u>Funciones</u>	• Diseñar, facilitar y acompañar procesos participativos de diagnóstico, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos deportivos e institucionales, con enfoque situacional y comunal. • Realizar diagnósticos sobre las condiciones, necesidades y potencialidades deportivas del distrito, como base para la planificación del desarrollo local. • Participar activamente en la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos institucionales de corto, mediano y largo plazo relacionados con el ámbito deportivo. • Elaborar y ejecutar el plan operativo anual del área de deporte y recreación, asegurando su alineación con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. • Planificar, coordinar y ejecutar programas deportivos y recreativos dirigidos a diferentes grupos de la comunidad, promoviendo la inclusión, la salud y la participación ciudadana. • Diseñar e impartir actividades que fomenten hábitos de vida saludables, la participación comunitaria y la inclusión social mediante el deporte. • Coordinar grupos de diferentes edades (niñez, adolescencia y personas adultas) para la enseñanza y promoción de disciplinas deportivas. • Dirigir sesiones de trabajo semanales con los grupos deportivos bajo su coordinación. • Coordinar labores técnico-táctico-físicas en comunidades que no cuentan con educador físico asignado. • Promover e implementar programas y proyectos deportivos que generen procesos de desarrollo humano y comunitario. • Elaborar proyectos deportivos y de fortalecimiento de valores que contribuyan al desarrollo integral de niños, adolescentes, jóvenes y adultos. • Elaborar e implementar proyectos de fortalecimiento de valores como la honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y trabajo en equipo, especialmente dirigidos a población joven. • Monitorear, evaluar y reportar los resultados de los programas deportivos, generando informes técnicos, estadísticos y de impacto social. • Diseñar y gestionar proyectos de infraestructura deportiva, en coordinación con otras unidades municipales y organizaciones comunales, para la mejora, mantenimiento y uso adecuado de instalaciones deportivas. • Velar por el adecuado uso, mantenimiento y administración de las instalaciones deportivas municipales, en conjunto con comités de deporte u otras instancias locales. • Gestionar recursos y suministros necesarios para la ejecución de las actividades deportivas.		

	• Coordinar con entidades públicas, privadas y organizaciones comunales para la organización de eventos deportivos, festivales recreativos y actividades de bienestar físico y mental. • Coordinar acciones con organizaciones sociales, comunales y organismos no gubernamentales en el diseño y ejecución de programas deportivos y de desarrollo social. • Participar activamente en espacios de coordinación interinstitucional relacionados con la promoción del deporte, la recreación y la salud integral. • Coordinar con profesionales, técnicos, gestores y demás instancias institucionales para el desarrollo e implementación de programas deportivos y recreativos. • Fomentar la organización y fortalecimiento de comités de deportes y asociaciones comunales, brindando acompañamiento técnico y asesoría en su gestión administrativa y legal. • Asistir a la comunidad en la definición y concreción de los objetivos de proyectos. • Promover procesos de formación y capacitación deportiva, tanto para líderes comunales, monitores deportivos, árbitros y entrenadores, como para el personal municipal relacionado. • Asesorar a funcionarios y actores sociales en la implementación de programas deportivos y recreativos, tanto a nivel institucional como comunitario. • Revisar y aprobar solicitudes presupuestarias, compras, vacaciones y permisos del personal a su cargo. • Organizar y realizar reuniones periódicas de trabajo con su equipo o con instancias superiores, según corresponda. • Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes estratégicos y operativos de su competencia. • Mantener controles sobre los trabajos que se realizan en su dependencia y verificar que se cumplan los programas establecidos. • Revisar, corregir y firmar informes, cartas, oficios, memorandos y otros documentos generados en la unidad, asegurando su correcto trámite. • Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y de convivencia establecidas por la institución. • Atender y resolver consultas de superiores, compañeros, subalternos y público en general en temas relacionados con su especialidad.
Productos	• Programas y proyectos deportivos formulados y ejecutados, orientados a promover la actividad física, el deporte formativo y la recreación comunitaria. • Calendario anual de eventos deportivos y recreativos, que incluye torneos, talleres, campañas de promoción y actividades en espacios municipales. • Informes técnicos y de evaluación sobre el impacto, participación y resultados de los programas y proyectos deportivos implementados. • Planes de mantenimiento y gestión de infraestructura deportiva municipal, garantizando su adecuada conservación y uso eficiente.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La Administración del Recurso Humano es uno de los procesos más complejos con que cuenta una organización y las tendencias modernas en la materia que requieren para cada institución, organización o conglomerado de personas que establezcan en forma interna los límites del manejo y administración que harán de su componente humano, en una normativa descriptiva, siempre dentro del marco de lo que establecen las normas más generales vigentes en esta materia.

Una vez realizado el análisis en el Proceso de elaboración del Producto a entregar en el Concejo Municipal Distrito de Cóbano se obtienen las siguientes conclusiones:

- 1) Estructura municipal vigente: La Municipalidad cuenta con una estructura organizacional con una antigüedad considerable la cual ha ido obteniendo modificaciones ante la atención de necesidades institucionales y búsqueda de gestión correcta de los procesos.
- 2) Escala Salarial: En el análisis realizado se detectó una incongruencia salarial no solamente entre categorías ocupacionales, sino también dentro de las mismas categorías, causa que genera mucha inconformidad y molestia entre los mismos funcionarios activos.
- 3) Funciones fuera de categoría ocupacional: Se logra determinar que se cuenta con una considerable desactualización en los perfiles y funciones de los puestos existentes en la municipalidad, así mismo se determina también varios puestos ejecutando tareas que se salen de su categoría ocupacional.

Entre otras observaciones, se procede con la generación de la propuesta para la corrección de las condiciones anteriormente expuestas.

Recomendaciones:

- 1) Por medio del producto presentado como Manual de Organización y Funciones propuesto para el Concejo Municipal Distrito de Cóbano, se genera una propuesta de estructura que busca ajustarse a la realidad institucional, respondiendo directamente a las necesidades institucionales en busca del mejor aprovechamiento del capital humano. Se recomienda a la Intendencia proceder con la revisión de la propuesta tomando en cuenta que es la propia administración quien lleva a cabo el proceso de adaptabilidad, implementación y ejecución de la misma. Y muy respetuosamente al Concejo Municipal proceder con la aprobación de la propuesta presentada tomando en consideración que la misma busca subsanar necesidades de atención inmediata en la ejecución interna y se apeg a estrictamente a las necesidades institucionales detectadas.

ANEXOS

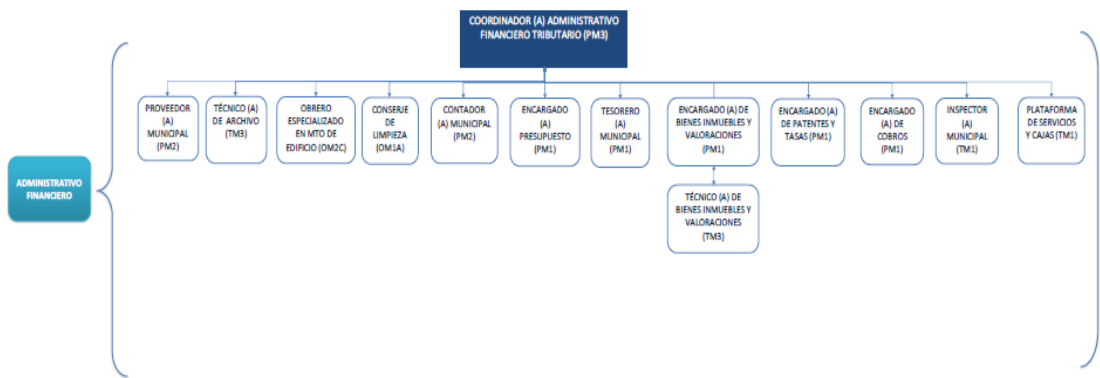
CLASES Y GRUPOS OCUPACIONALES PROPUESTO

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	CONSERJE DE LIMPIEZA (OM1A)	OM1A
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)	OM1B
	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2B	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)	OM2B
OPERATIVO MUNICIPAL 2C	OBRAERO (A) ESPECIALIZADO EN MTO DE EDIFICIO MUNICIPAL (OM2C)	OM2C
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	
GRUPO	PUESTO	SIGLA
POLICIA MUNICIPAL 2	POLICIA MUNICIPAL 2 (POL2)	POL2
GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (AM1)	AM1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) MUNICIPAL (AM1)	
GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	INSPECTOR (A) DE LA UTGV (TM2B)	TM1
	INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM2B)	
	PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 2A	SECRETARIO (A) DE INTENDENCIA (TM2A)	TM2A
TÉCNICO MUNICIPAL 3	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)	TM3
	TÉCNICO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE SALUD OCUPACIONAL (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (TM3)	
GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (PM1)	PM1
	ENCARGADO (A) DE CATASTRO (A) Y TOPOGRAFÍA (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COBRO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PATENTES Y TASAS (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	
	GESTOR (A) CULTURAL Y TURISTICO (PM1)	
	GESTOR (A) DEPORTIVO (PM1)	
	GESTOR (A) DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRENDEDURISMO (PM1)	
	GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	
	PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	
	TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1)	
	TOPOGrafo (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM1)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 2	ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2
	CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
	GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)	
	GESTOR (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (PM2)	
	GESTOR (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM2)	
	INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2)	
	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	AUDITOR (A) INTERNO MUNICIPAL (PM3)	PM3
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TRIBUTARIO (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)	

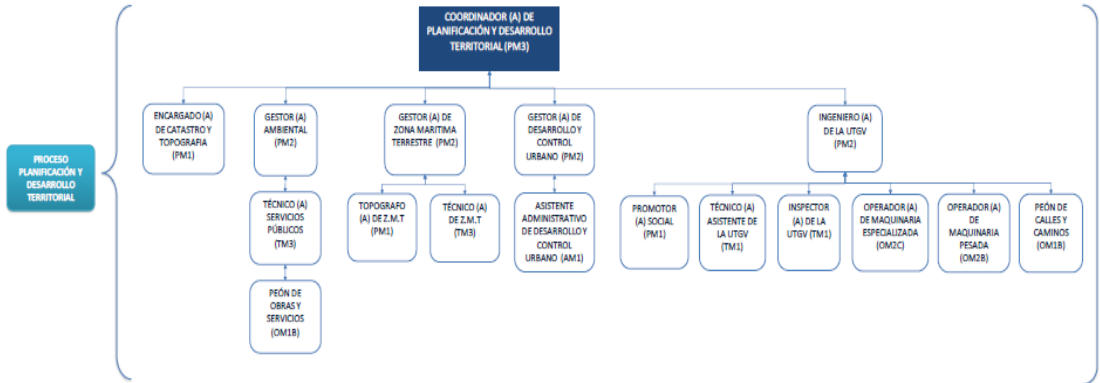
PLAZAS NUEVAS PROPUESTAS

PLAZAS NUEVAS PROPUESTAS		
NOMBRE DE PLAZA	CATEGORIA PROPUESTA	ESTATUS
OBRERO (A) ESPECIALIZADO EN MTO DE EDIFICIO MUNICIPAL (OM2C)	OM2C	PLAZA NUEVA
POLICIA MUNICIPAL (POL2)	POL2	PLAZA NUEVA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (AM1)	AM1	PLAZA NUEVA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) MUNICIPAL (AM1)	AM1	PLAZA NUEVA
TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)	TM1	PLAZA NUEVA
TÉCNICO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM3)	TM3	PLAZA NUEVA
TÉCNICO (A) DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (TM3)	TM3	PLAZA NUEVA
TÉCNICO (A) DE SALUD OCUPACIONAL (TM3)	TM3	PLAZA NUEVA
TÉCNICO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS (TM3)	TM3	PLAZA NUEVA
TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	TM3	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
GESTOR (A) CULTURAL Y TURISTICO (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
GESTOR (A) DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRENDEDURISMO (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)	PM3	PLAZA NUEVA
COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)	PM3	PLAZA NUEVA

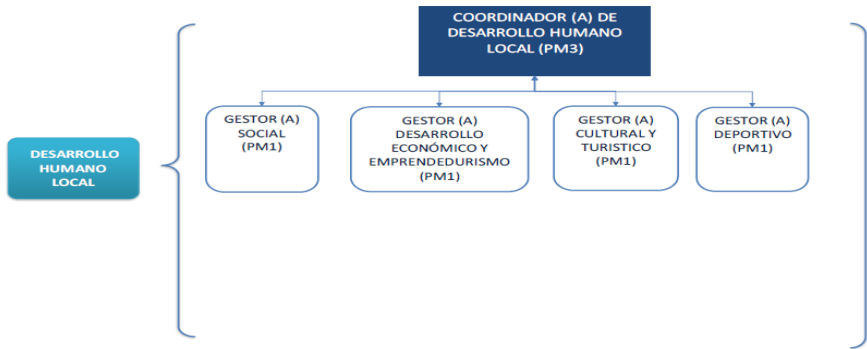
ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TRIBUTARIO



PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DESARROLLO HUMANO LOCAL



4. Se proceda a incluir un Transitorio Único para el MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE COBANO, según se detalla:
- “El presente Manual Descriptivo de Puestos y la Estructura Organizacional, entrarán a regir seis meses después de aprobado por el Concejo Municipal, con el objetivo que se realice su implementación efectiva con los funcionarios del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, a su vez por el periodo de tres meses realizar las modificaciones internas, para el pago respectivo, siendo el 01 de octubre del 2025 la fecha prevista y al 31 de diciembre del 2025 el periodo máximo para la debida socialización”.* HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION ES TODO. Se somete a votación el dictamen el cual es aprobado en todas sus partes.
- Carlos Mauricio Duarte Duarte
PRESIDENTE DE LA COMISION

Angie Bonilla Santana
SECRETARIA DE LA COMISION

CARLOS MAURICIO. Quiero aclarar que la comisión especial tampoco conoció ese documento, Nosotros conocimos lo que le preguntábamos y lo que nos contestaron, pero tampoco vimos el fondo de ese documento ahora.

MAINOR Antes de someterlo a votación es que bueno, se recuerdan compañeros ayer que nos reunimos por última vez esta comisión se solicitó a la administración un oficio o un criterio este en donde estuvieran de acuerdo o qué opinaban sobre sobre este documento, ¿cuál era la posición

de la administración? Entonces aquí viene ese documento para leerlo también antes de someter esto a votación

OFICIO Nº INT-324-2025 emitido por la Ms Zulay Mora Intendente a.i.

Señores

Comisión Especial

Concejo Municipal de Distrito de Cobano

Estimados Señores:

En respuesta a solicitud de Comisión Especial, realizada por esta comisión devenida de la sesión del día treinta de junio del 2025, procedo a responderles, que una vez analizado el Manual Descriptivo de Puestos, el cual fue realizado con la Asesoría Técnica y Legal de la Unión Nacional de Gobiernos Locales-UNGL, esta administración concuerda con los criterios supra indicados.

Ello en virtud de que tanto el Manual Descriptivo de puestos como la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones son ajustados al marco normativo vigente, la propuesta de modernización tiene como propósito establecer un marco organizativo y normativo coherente, proporcional y ordenado, en apego a los principios de jerarquía funcional, responsabilidad institucional y sostenibilidad financiera, así mismo la medida está efectivamente orientada a garantizar una estructura organizativa sostenible en el tiempo, considerando eventuales ocupaciones futuras del puesto bajo el esquema de salario global, conforme a lo dispuesto en la Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159).

Se verificó que el proceso de reestructuración y modernización, liderado por la Dirección Técnica de Tecnología, Innovación y Mejora Continua, y el Departamento de Talento Humano fuera un análisis detallado con base en la estructura organizativa por procesos, tomando en cuenta las categorías salariales vigentes, las responsabilidades reales del puesto y la necesidad de una estructura coherente y sostenible, incluso en colaboración con la UNGL y el encargado de Talento Humano del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, se realizaron entrevistas a cada uno de los funcionarios del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, para concluir con el proceso.

Es importante indicar, que dicha modernización respeta plenamente los derechos laborales de todos los funcionarios que se encuentran actualmente en cada uno de los puestos y no implica reducción salarial alguna. HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION.

MAINOR. Un punto de que quiero que quede claro antes de votarlo. Tenemos a para aprovechar que don Diego está acá. Tal vez explicar un poquito a los otros compañeros. Nosotros nos quedó bastante claro. Lo del transitorio. Se acuerdan compañeros ayer, pero tal vez el nuestro compañero no. Tal vez explicar un poquitito lo del transitorio este en un par de minutos de Diego para que nos quede a todos claros y a quienes nos siguen por las diferentes redes sociales también.

DIEGO CESPEDES. Bueno, buenas noches, señor presidente, señores miembros del Concejo, sí, el transitorio, lo que se hace es que se dan 6 meses para darlo a conocer a cada funcionario. A partir, digamos, una vez que se vote hoy ya si lo votan a favor. El manual e ya es efectivo, vamos a partir de mañana, pero el transitorio es tanto para la parte de divulgación a los funcionarios como para la parte de las remuneraciones se le están dando un tiempo de 3 meses para la remuneración y de 6 a la divulgación.

OLGA. Para preguntarle algo a don Diego. Es que no me quedó claro eso de los 3 y de los 6 meses.

Según entiendo 3 meses para los remunerativo, dijo, y 6 meses para lo de divulgación.

DIEGO. sí señora Olga, es que, por ejemplo, ahí vienen 2 puestos que suben de categoría, entonces significa que hay que pagarle de más a 2 funcionarios? Entonces como actualmente tenemos un presupuesto ordinario con un salario de un de un PM1 y ahora es un PM2. Hay una diferencia de \$216000 y \$169000 que hay que presupuestar para terminar el año. Entonces en estos 3 meses se hace la modificación presupuestaria de ese dinero para poder terminar hasta el 31 de diciembre.

OLGA. Es decir. Que a partir de mañana ya va a estar vigente el manual, bueno tiene que ratificarse y quedar en firme y entonces esos 3 meses es para que dé tiempo a hacer la modificación para poder contar con los recursos y poder cancelar esa diferencia en los 2 puestos que se dan a subir salarialmente.

DIEGO. En esos 3 meses se le empezará a pagar, no es retroactivo porque ahí no dice que es retroactivo, o sea, se le empieza a pagar con ese nuevo salario a partir del primero de octubre y los otros 6 meses para hacer la divulgación con los 60 funcionarios. Yo tengo que pasar a funcionario y por funcionario desde los operativos hasta los profesionales. Para que firmen los nuevos perfiles.

OLGA. O k muchas gracias, entonces vamos a ver lo de los 6 meses, es únicamente porque solo hay 2 puestos que van a tener cambio de salario, entonces esos 2 son los que se van a dar en el lapso de 3 meses. Los 6 meses es para divulgar el manual como tal a todos los funcionarios. Para ello no se le va a hacer ningún cambio de salario, ningún cambio, solamente que estén conscientes que este que sean conocedores y que estén al tanto de lo que es este su función Y su rol en el manual descriptivo de puesto.

CARLOS MAURICIO. Diego también explícale a doña Olga de que Tiene que ser aprobado para poder tener esos 6 meses de divulgación, o sea hasta esos 6 meses El funcionario va a conocer el manual O sea, nosotros tenemos que aprobarlo para que ellos lo puedan conocer para que sea usted divulgado, yo lo que no he podido entender Y hasta el momento siempre me ha quedado esa duda es por qué siempre tiene que ver primero la aprobación para que después el funcionario vaya a conocer el fondo de este manual, pero de no sé.

DIEGO. Mauricio bueno la respuesta es porque el manual de puestos primero debe venir el Concejo y tiene que quedar aprobado. Obviamente, digamos, lo votan hoy y lo aprueban hoy o lo aprueban de hoy en 8. Una vez que ya el manual de pues usted probado y ya existe, o sea, ya es aprobado por el Concejo y empieza la divulgación a los funcionarios, porque antes de eso, cómo le vamos a divulgar algo que el Concejo no ha aprobado

CARLOS MAURICIO Por eso, o sea, yo hasta ahora veo eso. Hasta ahora veo esto porque en este caso, nosotros vamos a probar algo que ni nosotros mismos, como lo dije antes, conocemos ese documento de trasfondo, no sabemos qué dice.

¿Entonces, pero es decisión de cada quien, si lo voto.

MINOR. Bueno, para mí el espíritu del documento Sí, sí, pudimos analizar y con las explicaciones que el funcionario de don William nos dio más más la experiencia y que participó también en el proceso este compañero Diego

Yo en realidad son pocas las dudas que tengo, como dice usted, libre albedrío a la hora de votar. Si quería decir algo, el transitorio también le va a permitir a cualquier este funcionario si puede. No sé si lo entendí mal, si comprueba de que x o y función este no está dentro de su perfil puede haber más bien casi que ese es el espíritu del transitorio. ¿Es así Diego?

CARLOS MAURICIO. Es que la vez pasada en el 2023 que se modificó, recuerda que el señor Ronny Montero presentó un recurso de amparo sobre el puesto que se le está asignando a él y fue rechazado porque le dijeron que ya estaba aprobado. Entonces, esas son las dudas que a mí me cala y que al ya estar aprobado y la próxima semana ratificarlo en firme es ahí el problema ya no va a poder este modificar el acuerdo.

DIEGO. Correcto, tal vez sí, pero recuerde que ese manual de puesto no tenía un transitorio como el que tiene el de hoy. Luego la otra opción que se lo rechazaron es porque él también estaba pidiendo algo personalmente para él. Quería cambiar un perfil de PM2 a PM 3, por ejemplo. A ese manual de puesto lo que se le hizo fue un parche, no hubo una estudio técnico y legal profundo como el que se le hizo a este.

MINOR. Este proyecto es el primero que viene respaldado con un transitorio históricamente no se ha hecho.

ACUERDO N°3

Con tres votos a favor de cinco concejales presentes SE ACUERDA: **3.1.** Acoger el dictamen presentado por la comisión especial para análisis del manual descriptivo de puestos, estructura organizacional y manual de organización y funciones del concejo municipal de distrito de Cóbano” **3.2.** Aprobar el MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE COBANO elaborado por la CAM de la Unión Nacional de Gobiernos Locales y presentado por los señores Lic. William Gomez Morera de la UNGL y Bach. Diego Céspedes coordinador de talento humano del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano. Votan a favor los Concejales Minor Centeno Sandí, Francisco Madrigal Céspedes y Denia Villalobos Barahona. Votan en contra del dictamen los señores concejala Angie Bonilla Santana y Carlos Mauricio Duarte Duarte.

Presidente. Su justificación doña Angie

ANGIE BONILLA. Mi voto ahorita es negativo porque me hubiese gustado tener más información y saber el trasfondo del manual. Hubo muchas cosas que me quedan en dudas todavía Siempre voy a estar dispuesta a colaborar a todo que me soliciten y esta vez habían solicitado conocer un poco más del tema, conocimos, pero no mucho, o sea fue por encima lo que se conoce, sabemos que el manual es muy largo y que es un tema muy amplio, pero todavía estoy disconforme porque no conozco demasiado el tema).

PRESIDENTE, Y su justificación Señor Carlos Mauricio Duarte Duarte

CARLOS MAURICIO DUARTE. Mi voto es negativo porque yo la verdad tengo que ser muy responsable al ser a ejercer mi voto. Porque yo estoy votando algo a ciegas, conozco un poco que es lo que se preguntó y lo que he indagado con varios funcionarios, pero este el fondo, ni qué trae en cada manual para cada persona en ese en ese manual. Entonces todavía me falta un poco más de información)

PRESIDENTE ¿A pesar de haber dictaminado afirmativamente el documento ustedes Se mantienen en esa posición de votarlo ahora en contra?

CARLOS MAURICIO ¿Sí, porque digamos un dictamen de comisión no quiere decir que ya esté votando a favor, verdad

PRESIDENTE. Digamos, ustedes votaron a favor en el dictamen, ahora no, bueno, está bien.

ARTICULO VII. INFORME DE LA ASESORA LEGAL

- a. Lic. Aralyn Villegas. Asesora Legal. OFICIO N° ALCM-015-2025 ASUNTO: REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS.**

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo, procedo a informarles cambios en relación conforme a la Ley N° 10631, Ley de Juntas de Educación, misma que entró en vigencia el 28 de enero del año 2025, les hago de conocimiento los requisitos que rigen para el nombramiento de las Juntas de Educación que, por disposición del artículo

13, inciso g) del Código Municipal le atribuye al Concejo Municipal, ello con el objetivo que se tome acuerdo, para avisar a la supervisión de educación.

CAPÍTULO II

Integración

ARTÍCULO 5- Integración. Las juntas estarán integradas por cinco miembros. Estos miembros serán nombrados por el concejo municipal o el consejo local de educación indígena con base en las ternas remitidas por los centros educativos. Los miembros de las juntas desempeñarán sus cargos ad honorem.

ARTÍCULO 6- Requisitos de los integrantes de las juntas. Para ser integrante de la junta de educación se requiere:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) No tener antecedentes penales.
- d) Tener por residencia el cantón en el que se ubica el o los centros educativos a los que corresponde la junta de educación por integrar.
- e) Al menos una de las personas que integre la junta de educación deberá ser padre, madre de familia o encargado de algún estudiante del centro educativo.
- f) Al menos una de las personas que integre la junta deberá contar con un título de tercer ciclo en Educación General Básica o su equivalente.
- g) Estar incluido en la terna presentada por el MEP, según lo establece la normativa vigente y el procedimiento establecido en el reglamento a la presente ley.

Adicionalmente, las personas estudiantes del respectivo centro educativo podrán tener dos representantes en las juntas, con derecho a voz, pero sin voto. Estas personas no afectarán el cuórum estructural del órgano. Serán nombradas en asamblea de estudiantes del respectivo centro educativo, de conformidad con esta ley y su reglamento.

En el caso de centros educativos que no puedan cumplir con las condiciones establecidas anteriormente, el administrador del centro educativo podrá solicitar la excepción correspondiente ante el supervisor del centro educativo, presentando junto con las ternas propuestas la debida justificación.

En caso de que ninguna de las personas electas para integrar las juntas de educación tenga formación profesional o experiencia laboral en administración, finanzas, gestión de proyectos o áreas afines, corresponderá a las direcciones regionales de educación por medio del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, brindar el acompañamiento y seguimiento en estas áreas.

ARTÍCULO 7- Incompatibilidades en el nombramiento. Los miembros de las juntas no podrán:

- a) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de los otros miembros de la junta.
- b) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de quien ejerza la dirección del centro educativo.
- c) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de los miembros del concejo y la alcaldía municipal o el CLEI.
- d) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive con los tesoreros contadores que trabajan para la junta.

Ser integrantes de la estructura de algún partido político.

Los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, siempre y cuando no laboren para el mismo centro educativo al que le da el servicio la junta, y los funcionarios de la municipalidad respectiva, podrán ser miembros de una junta siempre y cuando no exista un conflicto de interés por la naturaleza del puesto que desempeñen.

Por lo anterior, cabe indicar que, la Dirección del Centro Educativo y la Supervisión del Circuito son los que, deben velar porque estos requisitos se cumplan y entregarlos completos a la Secretaría Municipal, no es la Secretaría Municipal la que verifica el cumplimiento de los mismos ya que únicamente se realiza una revisión y en caso de no estar correctos, se previene al Director para que complete la información.

CAPÍTULO IV

Nombramiento de las juntas de educación

ARTÍCULO 11- Selección de la terna y nombramiento. La persona administradora del centro educativo, en conjunto con el personal docente y administrativo, será el responsable de proponer las ternas para los cinco miembros que conformarán la junta, procurando un proceso de consulta transparente y participativa, así como de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos. Para ello, se deberá publicitar a la comunidad educativa el proceso.

El supervisor o supervisora del centro educativo presentará ante el concejo municipal o consejo local de educación indígena la terna propuesta por la persona administradora del centro educativo. Corresponde al

concejo municipal o consejo local de educación indígena realizar la selección y nombramiento de los cinco miembros que conformarán la junta, así como su posterior juramentación.

El siguiente artículo tiene especial relevancia para no hacer incurrir en error al Concejo Municipal, por lo tanto, la Dirección del centro educativo debe verificar que no se presente ninguna de las siguientes causales:

ARTÍCULO 7- Incompatibilidades en el nombramiento. Los miembros de las juntas no podrán:

- a) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de los otros miembros de la junta.
- b) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de quien ejerza la dirección del centro educativo.
- c) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de los miembros del concejo y la alcaldía municipal o el CLEI.
- d) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive con los tesoreros contadores que trabajan para la junta.
- e) Ser integrantes de la estructura de algún partido político.
- f) Los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, siempre y cuando no laboren para el mismo centro educativo al que le da el servicio la junta, y los funcionarios de la municipalidad respectiva, podrán ser miembros de una junta siempre y cuando no exista un conflicto de interés por la naturaleza del puesto que desempeñen.

ARTÍCULO 13- Excepciones. El nombramiento de las j juntas de educación localizadas en los territorios indígenas reconocidos será integrado por personas indígenas únicamente; además, no deberán cumplir con las incompatibilidades indicadas en los incisos a) y b) del Artículo 7 de la presente ley.

En el caso de las escuelas unidocentes que tengan su propia junta no deberán cumplir con las incompatibilidades indicadas en los incisos a) y b) del Artículo 7 de la presente ley.

ARTÍCULO 14- Plazo del nombramiento. Los miembros de las juntas durarán tres años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelectos por un periodo adicional, ya sea de manera individual o en pleno.

En caso de renuncias o muerte, la persona que sustituye será nombrada por el periodo restante.

ARTÍCULO 17- Libre participación. Cualquier persona ciudadana o persona extranjera con residencia legal en el país interesada en participar de una junta de educación podrá postular su nombre ante el centro educativo respectivo, cumpliendo con los requisitos establecidos

CAPÍTULO V

Procedimiento y causales de remoción

ARTÍCULO 20- Remoción. Los miembros de las juntas podrán ser removidos por el concejo municipal o el consejo local de educación indígena (CLEI) de los territorios indígenas respectivo, cuando medie justa causa. Se considera justa causa:

- a) Cuando, sin previa justificación a la junta, dejen de asistir a tres sesiones consecutivas, o a seis alternas dentro de un período inferior a seis meses.
- b) Cuando incumplan, descuiden o muestren desinterés en sus funciones y responsabilidades.
- c) Cuando autoricen el uso de recursos públicos, irrespetando el destino establecido por las distintas fuentes de financiamiento.
- d) Una sentencia penal en firme, relacionada o no con el cargo que ocupa en la junta de educación.
- e) El uso indebido o en provecho propio de las instalaciones o bienes de la institución educativa.
- f) Las faltas al deber de probidad.
- g) Las conductas tipificadas en la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, de 6 de octubre de 2004, o en la legislación penal.

Al respecto, se sobreentiende que el Concejo Municipal procede conforme al debido proceso al existir una denuncia presentada por las causas antes descritas y verificada su admisibilidad conforme a lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública.

ARTÍCULO 21- Denuncias. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar por escrito las denuncias sobre supuestos hechos anómalos de la junta, con el fin de que se realice la investigación correspondiente.

ARTÍCULO 22- Procedimiento debido proceso de investigación. Los concejos municipales y el consejo local de educación indígena (CLEI) de los territorios indígenas, elaborarán el procedimiento a seguir para los procesos de investigación, aplicación de sanciones y la destitución de los miembros de junta, respetando los principios del debido proceso, y lo comunicarán a la comunidad y al director regional de educación. Cuando la resolución del debido proceso así lo indique, deberán remover a las personas miembros de las juntas de educación.

ARTÍCULO 23- Clasificación de las faltas. Para la sanción, luego de la realización del debido proceso, los concejos municipales y los consejos locales de educación indígena (CLEI) deberán considerar la siguiente clasificación de las faltas:

- 1- Leves: implicarán una sanción de suspensión temporal en el cargo hasta por tres meses, siendo sustituido de manera inmediata por el concejo municipal o el consejo local de educación indígena (CLEI) de los territorios indígenas.
- 2- Graves: implicarán la destitución.
- 3- Muy graves: implicarán siempre la destitución y el traslado del expediente al Ministerio Público.

ASPECTOS IMPORTANTES QUE CONTEMPLA ESTA LEY ES EL SIGUIENTE:

ARTÍCULO 28- Capacitación. El Ministerio de Educación Pública coordinará con el Instituto Nacional de Aprendizaje un programa de capacitación continua a las personas integrantes de las juntas de educación acerca de los aspectos financieros, administrativos y contables objeto de su labor.

ARTÍCULO 33- Informes. El Ministerio de Educación Pública, las direcciones regionales de educación, los concejos municipales y el consejo local de educación indígena (CLEI) de los territorios indígenas deberán solicitar informes de gestión anuales a las juntas de educación.

Al tiempo que las personas integrantes de estos concejos podrán participar, cuando lo estimen pertinente, en las sesiones de las juntas de educación con voz y sin voto.

Nota: Si bien el Poder Ejecutivo deberá reglamentar esta ley en los 12 meses posteriores a su entrada en vigencia, la misma entró a regir a partir de su publicación y es de acatamiento obligatorio.

De acuerdo con lo anterior, se les solicita presentar los siguientes requisitos según sea el caso:

PARA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN POR VENCIMIENTO:

1. Oficio suscrito por el Supervisor con la terna propuesta, además, indique que:
 - . Las personas propuestas saben leer y escribir.
 - . Al menos una de las personas que integrará la Junta de Educación es padre, madre de familia o encargado de algún estudiante del centro educativo, asimismo,
 - . Al menos una de las personas que integrarán la Junta cuente con un título de tercer ciclo en Educación General Básica o su equivalente, de no ser así, solicitar la excepción correspondiente ante el Supervisor del centro educativo, presentando junto con las ternas propuestas la debida justificación.
2. Personería Jurídica emitida por el Departamento de Juntas de Educación, en la que se contendrá al menos el nombre completo de la Junta, miembros y la fecha de vencimiento, con el fin de verificar la vigencia de la Junta y no incurrir en duplicidad de nombramientos.
3. Fotocopias de las cédulas de las personas que componen la terna.
4. Hoja de Delincuencia de cada una de las personas que componen la terna.
5. Declaración Jurada de domicilio de cada persona propuesta en la terna (no autenticada).
6. Declaración Jurada de no parentesco (no autenticada) donde las personas propuestas en la terna NO ostentan:
 - a) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de los otros miembros de la junta.
 - b) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de quien ejerza la dirección del centro educativo.
 - c) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de los miembros del concejo y la alcaldía municipal o el CLEI.
 - d) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive con los tesoreros contadores que trabajan para la junta.

Ser integrantes de la estructura de algún partido político.

Nota: Es importante que los Directores de centros educativos remitan a la Secretaría Municipal su solicitud con un mes de antelación al vencimiento de la Junta.

PARA LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN POR RENUNCIA:

1. Oficio suscrito por el Supervisor con la terna propuesta, además, indique que:
 - a. Las personas propuestas saben leer y escribir.
 - b. Al menos una de las personas que integrará la Junta de Educación es padre, madre de familia o encargado de algún estudiante del centro educativo, asimismo,
 - c. Al menos una de las personas que integrarán la Junta cuente con un título de tercer ciclo en Educación General Básica o su equivalente, de no ser así, solicitar la excepción correspondiente ante el Supervisor del centro educativo, presentando junto con las ternas propuestas la debida justificación.

2. Personería Jurídica emitida por el Departamento de Juntas de Educación, en la que se contendrá al menos el nombre completo de la Junta, miembros y la fecha de vencimiento, con el fin de verificar la vigencia de la Junta.
3. Carta de renuncia del miembro(s) saliente(s) y fotocopia de la cédula de identidad.
4. Copia del Acta de la Junta, donde se conoció la renuncia de la(s) persona(s) saliente(s).
5. Fotocopia de la cédula de la(s) persona(s) propuesta(s) por el Director y avaladas por el Supervisor.
6. Hoja de delincuencia de la(s) persona(s) propuesta(s).
7. Declaración Jurada de domicilio (no autenticada) de cada persona propuesta en la terna.
8. Declaración Jurada de no parentesco (no autenticada) donde las personas propuestas en la terna NO ostentan:
 - a) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de los otros miembros de la junta.
 - b) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de quien ejerza la dirección del centro educativo.
 - c) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de los miembros del concejo y la alcaldía municipal o el CLEI.
 - d) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive con los tesoreros contadores que trabajan para la junta.

Ser integrantes de la estructura de algún partido político.

Una vez que la Secretaría Municipal reciba la solicitud, se procederá a revisar los requisitos de admisibilidad y de estar correctos, realizará su traslado al Concejo Municipal para el trámite respectivo.

Por lo que respetuosamente solicito, se informe a la supervisión de Ministerio de Educación

OLGA. Quería comentarle algo a doña Aralyn con respecto a lo del nombramiento y juramentación. Me comentaba el encargado de juntas del regional don Yamil, que al parecer por una situación que se dio en el Concejo Paquera, él hizo una consulta con respecto al nombramiento y juramentación de las juntas, porque allá nombran y juramentan en el mismo acto. Entonces yo quería saber si eso es posible, ponerlo en práctica aquí también en el circuito cero 2, para que haya más agilidad cuando alguna escuela tiene alguna urgencia, si se puede dejar el acuerdo en firme de nombramiento y de una vez hacer la juramentación, no sé, no sé.

Sí, sí procede, no procede, se lo se lo comento como para que lo consulte o verdad o nos pueda informar, tal vez la próxima vez o a futuro. Gracias.

LIC. ARALYN. Se me olvidó agregar ahí que para un tema de conveniencia como para que no les toque correr mucho. Que sería conveniente que presente la terna por lo menos con un mes de anticipación como para que tenga chance, porque recuerden que a veces pues no se queda ratificado en el mismo sino hasta el siguiente, entonces, pues ahí en el documentito vas la sugerencia o recomendación.

MINOR. Este que voy a leer ahorita es uno de los cambios para mí más significativos, dice al menos 1 de las personas que integre la Junta deberá contar con un título de tercer ciclo en ocasión general básica o su equivalente eso va a acostar porque normalmente la gente más humilde, más sencilla es la que acepta.

OLGA. Cuesta montones conseguir quien conforme las juntas y poniéndole más trabas.

ARALYN De hecho, pues yo lo estaba comentando y yo ahí mismo explique que hay pues forma de cómo justificarlo, porque también lo acabo de decir que yo sé que cuesta y que incluso a veces de no logran hacer las 3 ternas y no sólo traen una, porque ya algunas personas no quieren participar o por las razones que sean de ahí es entendible, pero así es la norma y ahí no le podemos, es lo que hemos hablado muchas veces, no podemos hacer nada con lo que está norma no lo podemos brincar allí está y lo que se puede hacer es justificarlo de alguna forma cuando haya justificación, como en este caso, que la misma ley está dando esa posibilidad.

CARLOS MAURICIO. La ley está, pero se puede como usted lo está diciendo ahorita, justificar, porque como decía doña Olga va a costar, y más que costar en realidad.

ARALYN. Sí claro. Realmente no sé si lo escucharon cuando lo leí.

En los pueblos son 2 familias.

RAFAEL. En los pueblos generalmente son dos familias esta de apellido Durán, esta otra es apellido Aguilar Entonces, cómo vas a formar Juntas directivas si son las mismas familias si dice que una y otra que no pueden ser familiares por el asunto de la consanguinidad

PRESIDENTE. Sí está complicado ya tenemos claro, más trabas, poca gente y lo hemos visto acá, si hemos puesto atención cuando cuando nombramos alguna terna, ahí vienen los nombres repetidos y repetidos y repetidos, porque no, les da, no tienen un abanico grande de nombres ahí que puedan poner en las diferentes ternas, porque la gente es apática con estas con estos asuntos, sí va a costar y es lo que lo que decía antes que la gente al menos 1 tenga ese título de tercer ciclo , lo hemos visto acá la gente que más anuente está a colaborar como miembros de la Junta es la gente más humilde y la que menos posibilidades han tenido de ir a la misma escuela, el colegio, etcétera. ¿Verdad?

OLGA Yo creo que en este caso de ahí no hay de qué estresarse, no hay, está obligado a hacer lo imposible, ahí se justifica.

CONSIDERANDO.

- Que se ha conocido Oficio ALCM-015-2025 elaborado por la asesora legal de este Concejo en el cual informa sobre los cambios en relación a la Ley N°.10631, Ley de Juntas de Educación, misma que entró en vigencia el 28 de enero del año 2025.
- Que esta trae algunos cambios en los requisitos para el nombramiento de las juntas de educación y administrativas

ACUERDO N°4

Con cinco votos a favor de cinco concejales presentes SE ACUERDA: “4.1 Dispensar del trámite de comisión”. ACUERDO UNANIME

4.2. Acoger el OFICIO N.º ALCM-015-2025 elaborado por la Asesoría Legal del Concejo de Concejales, sobre REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS, y remitir a la Supervisión escolar de Cobano circuito, 02 a fin de que sea dado a conocer a los directores de los centros educativos del Distrito”. ACUERDO UNANIME. Votan a favor los Concejales Angie Bonilla Santana, Denia Villalobos Barahona, Carlos Mauricio Duarte Duarte, Francisco Madrigal Céspedes y Minor Centeno Sandi

ARTICULO VIII. INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION

- a. Ms. Zulay Mora. OFICIO N.º INT-326-2025 ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INTENDENCIA MUNICIPAL DEL 25 DE JUNIO AL 01 DE JULIO.**

Estimados señores:

Por medio de la presente les saludo deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, a la vez, me permito presentarles el informe correspondiente.

Miércoles 25 de junio

Se realizaron reparaciones en la Tranquilidad con material y se realizó conformación

Se realizó reparación de paso de alcantarilla en la calle María Cruz con material y realizando conformación.

Se realizó limpieza de rondas en La Menchita

Jueves 26 de junio

Se arreglo una situación frente a la Escuela Carmen Lyra con el asunto de un árbol que estaba sobre la acera en una fuerte caída a una vivienda y se realizó con la colaboración del ICE.

Reunión con la Red de Cuido del Adulto Mayor de Jicaral para resolver solicitudes presentadas a nuestra Intendencia.

Viernes 27 de junio

Se realizo la Feria Ambiental en el parqueo de nuestra Institución con la participación de nuestros funcionarios y funcionarios del SINAC y ASEPALECO.

En el proyecto Santa Teresa se hicieron 304 metros de Cordón y Caño.

Se reanudaron labores de colocación de formaleta para empezar a colocar concreto el sábado para las cunetas en ambos lados de la calle para colocar una base mejorada en la calzada y luego realizar el Asfaltado

Lunes 30 de junio

Se realizo la reanudación de la empresa Constructora Herrera en los trabajos de cunetas en Delicias, Los Mangos, Cabezal en Santa Teresa, chorrea de cunetas en el Asfaltado por Aves.

Se continúa trabajando en las mejoras de la antigua Biblioteca para realizar el traslado del Ministerio de Salud, mejorando las áreas de parqueo y las Instalaciones.

Martes 01 de julio

Se realizo atención de contribuyentes

Atendimos la reunión de coordinadores

Reunión con el Comité del PANI para ver asuntos del Presupuesto y Proyectos en la Península.

CONSULTAS A LA INTENDENCIA

MARIO. Gracias señor presidente. Compañeros. Zulay el camino de Delicias está intransitable. ¿Qué podemos hacer? Por ejemplo, del super delicias hacia calle mora. Hay un trecho ahí que ya no se puede ya definitivamente para los carros pequeños es muy difícil. La otra parte es cerca de la escuela. Hay un trayecto que ahí hay una salida de agua que cruza la calle, está quedando sólo una vida. Creo que yo algo le comuniqué a usted hace unos días atrás. De hecho, hay una tubería que está expuesta entonces para ver qué se puede hacer, cómo nos puede ayudar Creo que toda la parte del pueblo de Delicias, todas las vías están casi intransitable ya. Muchas gracias.

ZULAY. Sí, hoy se está trabajando, ahora se está trabajando en estos días en el tema de las cunetas, ya dichosamente se está avanzando ya está próximo a terminarse el proyecto de Santa Teresa y se planea, pues concentrarse en estas otras situaciones que no son ajenas a la intendencia ni al departamento vial.

Esperemos que muy pronto, por lo menos con lastre sea intervenido. Sé que ya la orden está girada porque yo estoy en el grupo. Y sé que es uno de los sitios que está en la lista de ser intervenido, entonces esperemos que aquí a máximo 2 semanas. Este la maquinaria resuelva esa situación en Delicias que sí conocemos y ahí hay un montón de fotografías y que tenemos y hemos ido a ver y sabemos cada situación es difícil.

Esperemos que muy pronto se resuelva, al igual que esperemos que muy pronto se cuente ya con presupuesto para respirar de todo esto.

ARTICULO IX. CORRESPONDENCIA

a. Dr. Gerardo Zuñiga. Regidor Propietario Municipalidad de Puntarenas. ASUNTO. Moción

MOCIÓN

HONORABLES CONCEJOS MUNICIPALES DE LOS CANTONES DE: ESPARZA, MONTES ORO, MONTEVERDE, CONCEJOS DE DISTRITOS DE COBANO -PAQUERA-LEPANTO CANTON CENTRAL DE PUNTARENAS

De: Dr. Santos Gerardo Zúñiga Zúñiga, Regidor Propietario Municipalidad de Puntarenas

ASUNTO: SOLICITUD DE GESTIÓN PARA GARANTIZAR EL ACCESO DEL TRANSPORTE PÚBLICO HASTA EL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA MARTÍNEZ DE PUNTARENAS

Este es un llamado a la acción urgente para corregir una situación que vulnera el principio de equidad en el acceso a la salud y que, de mantenerse, perpetúa la exclusión de quienes más necesitan protección: adultos mayores, personas con discapacidad, niños, mujeres en situación de vulnerabilidad y familias sin recursos, en consecuencia de lo anterior respetuosamente me dirijo a los Honorables Concejos Municipales de los cantones hermanos de **ESPARZA, MONTES ORO, MONTEVERDE,** y a los **CONCEJOS DE DISTRITOS DE COBANO PAQUERA LEPANTO CANTÓN CENTRAL DE PUNTARENAS** , para que los señores Ediles valoren y acojan la presente **MOCION :**

CONSIDERANDO:

1. Que la construcción y operación del nuevo Hospital Monseñor Sanabria, ubicado en El INVU de Barranca, representa un logro histórico para el pueblo de Puntarenas y una aspiración de décadas, concretado hoy en el hospital más moderno de Centroamérica.
2. Que este centro hospitalario atiende no solo al Cantón Central de Puntarenas, sino también a los cantones de ESPARZA, MONTES DE ORO, MONTEVERDE, y a los CONCEJOS DE DISTRITOS DE COBANO PAQUERA LEPANTO CANTÓN CENTRAL DE PUNTARENAS
3. Que en la actualidad las rutas de autobuses públicos no tienen autorización para ingresar al perímetro hospitalario, lo que obliga a los pacientes a recorrer distancias considerables de hasta aproximadamente 800 metros desde la Escuela Augusto Colombari de barranca y/o 300 metros desde la Costanera— lo cual es inaceptable en un centro de salud de esta magnitud.
4. Que esta situación afecta gravemente a los adultos mayores, quienes constituyen una población prioritaria según la legislación nacional y requieren condiciones accesibles, seguras y asistidas para acceder a los servicios médicos.
5. Que lo anterior constituye una transgresión violatoria a la Ley N.º 7600, que garantiza la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, estableciendo la obligación de las instituciones públicas de asegurar accesibilidad plena a los servicios esenciales.
6. Que la situación también impacta a la niñez y a la adolescencia, cuando madres, padres o encargados deben caminar con menores enfermos o con movilidad limitada, sin facilidades de transporte directo al hospital.
7. Que no todas las personas tienen vehículo particular ni los medios para pagar un taxi, y que los espacios de estacionamiento son escasos y costosos, generando una barrera económica y social para el acceso al derecho a la salud.
8. Que el derecho a la salud es un derecho humano fundamental, consagrado en la Constitución Política, en la Ley General de Salud y en tratados internacionales ratificados por Costa Rica, y que este derecho no puede estar condicionado por barreras físicas, económicas o geográficas.

POR TANTO RESPETUOSAMENTE SOLICITO A LOS SIGUIENTES HONORABLES CONCEJOS MUNICIPALES DE LOS CANTONES DE: ESPARZA, MONTES ORO, MONTEVERDE, CONCEJO DE DISTRITOS DE COBANO -PAQUERA-LEPANTO PROVINCIA DE PUNTARENAS LO SIGUIENTE

1. Que estos Honorables Concejo Municipales aprueben un acuerdo formal de entendimiento o convenio dirigido al Consejo de Transporte Público (CTP) solicitando, con carácter urgente, que se permita el ingreso de las diferentes rutas de autobuses públicos hasta las inmediaciones del Hospital Monseñor Sanabria, garantizando así la accesibilidad universal al centro hospitalario, tomando en cuenta las herramientas legales que ofrece la ley como en derecho corresponde
2. Que este acuerdo y la presente solicitud se remitan con copias a las siguientes autoridades e instituciones:

Ámbito de salud y transporte:

- Dirección General del Hospital Monseñor Sanabria
 - Junta Médica y Junta Administrativa del Hospital
 - Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
 - Dirección Regional y Dirección Nacional del Consejo de Seguridad Vial (COSEVI)
 - Dirección del Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)
 - Consejo de Transporte Público (CTP)
 - Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT)
- Autoridad reguladora de los servicios públicos Aresep.

Órganos de derechos humanos y poblaciones prioritarias:

- Defensoría de los Habitantes de la República
- Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)
- Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)
- Patronato Nacional de la Infancia (PANI)
- Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)

3. Que se copie el acuerdo y se solicite respaldo oficial mediante acuerdos de apoyo a los siguientes gobiernos locales y territorios vinculados al área de influencia del hospital:

- CONCEJO MUNICIPAL DE ESPARZA
- CONCEJO MUNICIPAL DE MONTES DE ORO
- CONCEJO MUNICIPAL DE MONTEVERDE
- CONCEJOS DE DISTRITOS DE COBANO -PAQUERA-LEPANTO CANTÓN CENTRAL DE PUNTARENAS

Agradeciendo profundamente su atención y gestión, me despido con el mayor respeto,

DR. GERARDO SANTOS ZÚÑIGA ZÚÑIGA

REGIDOR PROPIETARIO

CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO N°5

Con cinco votos a favor de cinco concejales presentes SE ACUERDA: “5.1. Brindar un voto de apoyo a la moción presentada por el Regidor propietario del Concejo Municipal de la Municipalidad de Puntarenas Dr. Gerardo Santos Zúñiga en relación a la solicitud de gestión para garantizar el acceso del Transporte Público hasta el hospital Monseñor Sanabria Martinez de Puntarenas”

5.2. Enviar copia de este acuerdo tomado en relación a la Moción suscrita por el Regidor Propietario Santos Zúñiga Zuñiga de la Municipalidad de Puntarenas a: Dirección General del Hospital Monseñor Sanabria, Junta Medica y junta Administrativa del Hospital, Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social(CCSS), Dirección Regional y Dirección Nacional del Consejo de Seguridad Vial(COSEVI), Dirección del Consejo Nacional de Viabilidad(CONAVI), Consejo de Transporte Publico(CTP), Ministerio De Obras Públicas y Transportes(MOPT), Autoridad Reguladora de los servicios Públicos-ARESEP , Defensoría De los Habitantes de la República, Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor(CONAPAM), Instituto Nacional de las Mujeres(INAMU), Patronato Nacional de la Infancia(PANI), Consejo Nacional de Personas con Discapacidad(CONAPDIS),Concejo Municipal de Esparza, Concejo Municipal de Monteverde, Concejo Municipal de Paquera, Concejo Municipal de Lepanto y al Concejo Municipal del Cantón Central de Puntarenas”. ACUERDO UNANIME . Votan a favor los Concejales Angie Bonilla Santana, Denia Villalobos Barahona, Carlos Mauricio Duarte Duarte, Francisco Madrigal Céspedes y Minor Centeno Sandi. Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **UNANIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

- b. Natalie Blau. ASUNTO.** Solicita le den autorización para que se le den los respectivos croquis del expediente 4028-2022 o en su efecto trasladar su solicitud a la comisión de zmt para su justa aplicación.

PRESIDENTE. Lo que entiendo y si nos usted me corrige licenciada, un croquis es un documento privado, verdad

LICDA. VILLEGAS. Los croquis están sometidos a la ley de derechos de autor, cuando ya son catastrados tienen un número de plano, ya se convierten en públicos, recordemos que todos los expedientes de la administración pública son públicos, excepto las partes que no lo son. Por ejemplo, los correos electrónicos, direcciones, teléfonos, cosas personales, incluido las cuestiones que se encuentran en esta fase, por ejemplo, un plano constructivo se encuentra en la misma índole y esa ha de ser, desconozco la razón, pero Lógicamente no se le puede mostrar el croquis al señor hasta que sea un plano.

PRESIDENTE. Nos damos por enterados y se da pasa a la administración.

- c. Rolando Segura Campos. Apoderado generalísimo Arabian Nights S.A. ASUNTO.**
Solicita se instruya a la comisión de ZMT para que emita recomendación pendiente y se les excluya del plan remedial

LIC. VILLEGAS. Como parte de ser asesora de las comisiones y ser asesora del Concejo y el señor intendente había explicado en una de las sesiones, que se estaba realizando una contratación. En cuanto al tema general, yo el señor dice que no quiere que lo incluyan en un plano medial ahí, pero bueno, el tema al final de cómo se resuelven las actuaciones la administración,

pues va a recurrir a todos los instrumentos posibles que tenga para poder favorecer los procesos y pues me parece que ahí será la administración la que valore desde qué punto podría colaborar a la comisión para resolver esto lo más pronto posible.

Quise pedir la palabra porque como le decía, no preciso en sesión del Concejo el señor intendente habló de la contratación del profesional, pero si es de mi interés explicar que yo estuve como usted, bien lo sabe porque no me pude presentar. Estuve por un tema de salud fuera toda la semana pasada, el viernes ayer y estoy regresando hoy. El señor intendente como ustedes bien sabe, pues no se encuentra porque él me había pedido vacaciones. yo no sé si doña zulay, no sé si tiene alguna información, si no, pues tocaría retomarlo con el señor intendente para ver el tema del proceso como va

CARLOS MAURICIO. ¿contratación de qué licenciada?

ARALYN. Si usted recuerda esa sesión en la que estuvimos que el señor intendente estaba hablando de que había una unos plazos que nos había otorgado la Contraloría para resolver muchos casos de unas denuncias y procesos y todo lo que teníamos en zona marítimo terrestre, entonces se iba a hacer una especie de contratación porque el proceso debido a la carga de trabajo que tiene la Coordinadora del departamento de zona marítimo terrestre y mi persona, que era lo que se había referido inicialmente, pues nos iba por la cantidad, no íbamos a poder verlo, entonces que iba a ver una contratación para ver quién le podía ayudar con esa referencia. Él lo dijo en una sesión, pero no precisó cuál.

CARLOS MAURICIO. Sí, por eso digamos, yo no entiendo por qué digamos contratación si es este documento y que es el que tiene la comisión es el de arabian nights y clorofila y para eso no necesita ninguna contratación, digamos, no sé si tal vez es que estoy yo equivocado o estaba usted equivocada. La contratación era para lo del notario, la de las inscripción de las dos concesiones Colemu y bosque Arelys, pero estos son adendum de concesión que eso lo puede tramitar aquí el departamento. No hay necesidad de una contratación.

ARALYN Si usted todo lo sabe bien, perfecto, yo lo que tengo claro es que sí se hizo una contratación para lo que usted ha insistido mucho el tema de la suscripción del Notariado ya se está haciendo y sí, sé que el señor intendente habló de una contratación para resolver todos los casos que tiene. Entonces yo no le puedo tratar de hacer recordar a usted lo que no puede. Yo aquí puedo decir lo que yo recuerdo y lo que sé, es todo.

ZULAY. Sí también tengo conocimiento que el señor intendente está trabajando en eso en hacer una contratación para resolver esos y otros casos. Es de lo que tengo conocimiento él cuando venga, si no usted puede preguntarle directamente a él.

PRESIDENTE. Sí, eso se ha hablado ya bastante de hecho está en el sicop y recordemos que eso es un poco lento y que va a tardar

CARLOS MAURICIO. Gracias señor presidente, pero yo lo que quiero entender es de que aquí se están confundiendo los temas, lo de la desinscripción, es la contratación del notario, es totalmente diferente a esto que ellos habían solicitado una prórroga para hacer un plan remedial, es totalmente diferente.

MINOR. Sí claro.

LIC. VILLEGAS. No estoy confundiendo los procesos, yo tengo claridad absoluta que es un notario y claridad absoluta que es un plan remedial y claridad absoluta, que es un abogado para que resuelva un panorama general sobre lo que le acabo de explicar de la Contraloría. No estoy

confundiendo tal cosa, don Mauricio, yo tengo claridad de cómo funciona un notario y cómo funciona un abogado. No estoy confundiendo nada, le estoy explicando y un poco justifiqué el por qué en este momento por encontrarme fuera todo el periodo que le dije, cuando me encontré llegué, no me encontré con el señor intendente, pues obviamente no, no coincidimos en cuanto a ver cómo está esa parte del proceso.

MINOR Bueno de todas formas Ya se está a la espera de todo el proceso en sicop para la contratación de este de este profesional sí vuelvo a hacer énfasis que quede claro que es no es solamente para este asunto. Son varios los asuntos.

DENIA. Buenas noches para que quede claro nosotros como comisión estamos a la espera que se nos llame, estamos pendientes de eso, siempre estamos preguntando, estamos al tanto. Creo que no hemos caído en la omisión de no hacerlo, estamos pendientes y en el momento que se nos solicite, nosotros nos reunimos para ver el caso de Arabian nights.

MINOR. Eso lo tenemos clarísimo que ustedes han tenido la buena disposición y no han podido avanzar precisamente por eso. Esperemos que pronto se contrate ese profesional.

ARALYN Para reforzar lo que dice doña Denia, a mí me consta que ellos, los miembros de la comisión, han estado preguntando a como le digo, estamos en esos procesos, pero yo luego me fui. Ellos sí están pendientes los 3 sobre esos casos y a mí como asesora, me han estado preguntando el caso, ellos, pues no tienen culpa de del plazo que haya pasado ni mucho menos, y más bien estamos yo he estado preocupada de té y ocupada de. Yo sé que un Ronny está en esto, pero bueno. Y nada más era quería aportar eso que sí me consta y estamos conscientes también aquí ellos los han indicado en plena sesión han estado consultando.

FRANCISCO. Buenas noches. El tema de estos casos, de los cuales nos estamos refiriendo.

Más que todo el de Arabian y el de clorofila es porque había una prórroga que ya estaba a punto de vencer, por eso es que hemos preguntado para que, si mañana pasa algo de que se venció, que no digan que la comisión nunca hizo nada y que nunca estuvo pendiente de esos casos. Gracias.

OLGA. Lo mío va con respecto a esa a esa contratación, según lo que dijo don Ronny, el señor intendente, es claro que la administración es quien dicta las pautas en cuanto a lo administrativo para para gestionar y para manejar situaciones internas.

¿Pero entonces se va a contratar un notario y cuál es la figura de esa contratación por horas profesionales, por casos o de qué manera? Porque si se va a contratar un notario para resolver 1, 2, 3, 4, o 5 casos o todos los que haya o no sé, digamos, no me queda claro eso.

MINOR. Y eso es más que un tema administrativo. Yo no podría darte una respuesta certera. ¿Sí sé lo que te puedo decir es que son varios casos, por lo mismo se va a contratar el profesional y el recurso para pagarle Diego, tal vez usted me ayuda el recurso para pagarle esa profesional hay una, hay una en el presupuesto, hay un monto verdad que es para para ese tipo de contrataciones?

DIEGO. Si normalmente se hace por Servicio Profesional.

O sea, no son más municipales Y Normalmente se puede contratar, como dijo alguien por acá, por horas o por caso, pero lo más conveniente es por horas.

MINOR. Ya lo otro sí es más administrativo, no sabría yo que decirte

OLGA. Bueno, tal vez cuando Ronnie se encuentre aquí, tal vez para que nos para que nos amplíe un poquito acerca de eso porque el presupuesto no es tan amplio, ¿verdad? Y a mí me preocupa, pero bueno, no vamos a andar ahorita en ese tema.

PRESIDENTE En realidad, en cuanto a eso sí lo tengo claro en siempre hemos aprobado el presupuesto, se ha se ha dicho ese monto que se reserva para esos casos, no solamente abogados y hay que contratar a algún ingeniero o algún otro profesional, verdad. En esto no podemos contestarle mucho de momento a Rolando, pues igual me repite, estos están en en el sicop.

ARALYN. Tema del Notariado es porque todos los abogados, cuando entramos a la Función Pública por el tema de prohibición, tenemos que devolver nuestro protocolo, entonces ninguno de nosotros puede ejercer como notario y no estamos a no ser que se contrate como notario, entonces en ese caso se solicita con protocolo, pero digamos los abogados que trabajamos para la institución, ninguno de nosotros puede ejercer como notario, entonces por eso sí o sí debe de contratarse para esos son los casos que está pidiendo don Mauricio, que se desinscriban las concesiones de colemu, el de Bosque Arelys y no sé qué otro caso, porque eso yo no lo veo, pero un poco para aclarar que el notario es para eso, porque los abogados que estamos en planta no podemos, no tenemos la facultad para poder hacerlo

CARLOS MAURICIO. Gracias señor presidente, yo quisiera que no sé, tal vez la próxima vez también no vamos a contar con Don Ronny, Usted me haga entender mi ignorancia porque creo y lo que aquí se ha hablado siempre es la contratación del notario para la descripción de la dos. Eso es totalmente diferente a esto de Arabian nights y clorofila eso es un tema de comisión.

Hasta ahora escucho, por eso es que digo de que quizás se están equivocando o soy yo el que me estoy equivocando, pero sí me gustaría que usted me diga que en realidad es así porque yo nunca he escuchado ni de la comisión ni Ronny, decir de que se va a contratar a hacer una contratación hasta en SICOP para solucionar estos dos expedientes.

MINOR. Yo sí recuerdo que sí se ha mencionado acá. De hecho, la comisión sí tiene claro eso y está a la espera precisamente de la contratación de ese profesional.

Talvez algo ahí o algún escrito o algo así, tal vez como por escrito.

Bueno, entonces, bueno, ya vamos decirle a este señor Rolando Segura Campos que efectivamente se está en la búsqueda de ese profesional, que está en el sicop y esperando de que prontamente tengamos ese profesional para resolver estos casos.

Tal vez en unos 15 días que la administración nos presenta un informe con respecto a esto y para poder contestarle ya algo más convincente.

d. Licda. Maricel Rojas León. Auditora Interna. COPIA DE OFICIOS AIM-23-2025, AIM-24-2025 y AIM25-2025 dirigidos a la Intendencia municipal. ASUNTO. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe AIM-05-2024 de la auditoria.

CONSIDERANDO:

✚ Que se ha conocido oficios AIM-23-2025, AIM-24-2025 y AIM25-2025de la auditoria interna dirigidos a la Intendencia sobre el incumplimiento de recomendaciones emitidas en el informe de auditoría AIM-05-2024

ACUERDO N°6

Con cinco votos a favor de cinco concejales presentes SE ACUERDA: “Solicitarle a la Intendencia se le de pronto seguimiento a las recomendaciones indicadas por la auditoria interna en sus oficios”. ACUERDO UNANIME.

**ARTICULO X. INFORME DE LOS CONCEJALES
SE DISPENSA**

*****U.L.*****

PRESIDENTE. Al ser las veinte horas se levanta la sesión, buenas noches que Dios los acompañe.

395
Sr. Minor Centeno Sandi
PRESIDENTE

Sra. Roxana Lobo Granados
SECRETARIA