

**ACTA N°148-2023
PERIODO CONSTITUCIONAL
2020-2024**

ACTA NÚMERO CIENTO CUARENTA Y OCHO- DOS MIL VEINTITRES DE LA SESIÓN ORDINARIA QUE CELEBRA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO EL DÍA VEINTIOCHO DE FEBRERO AÑO DOS MIL VEINTITRES A LAS DIECISIETE HORAS CON QUINCE MINUTOS EN LA SALA DE SESIONES DE ESTE CONCEJO

Con la presencia de las siguientes personas:

PRESIDENTE a.i.

Manuel Ovares Elizondo.

CONCEJALES PROPIETARIOS A

Eduardo Sánchez Segura.

William Morales Castro

Kemiky Segura Briceño

CONCEJALES SUPLENTE

Carlos Mauricio Duarte Duarte

INTENDENTE

Favio Lopez Chacón

ASESORA LEGAL

Lic. Rosibeth Obando Loria

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

AUSENTES

CONCEJALES PROPIETARIOS

Eric Francis Salazar Rodríguez

Minor Centeno Sandi.

CONCEJALES SUPLENTE

Cristel Salazar Cortes

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.

ARTICULO II.

ARTICULO III.

ARTICULO IV.

ARTICULO V.

ARTICULO VI.

ARTICULO VII.

ORACION

RATIFICACION DE ACTAS

AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES

MOCIONES

ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE

INFORME DE LAS COMISIONES

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

ARTICULO II. RATIFICACION DE ACTAS

- a. Se somete a ratificación el acta ordinaria 147-2023, la cual es ratificada por los concejales Manuel Ovares, Eduardo Sanchez, Kemily Segura y William Morales

PRESIDENTE: Presenta moción verbal para alterar el orden del día y recibir en este momento al Sr. Intendente Municipal ya que se debe retirar temprano.

SE APRUEBA EN TODAS SUS PARTES LA MOCION DE ORDEN PRESENTADA QUEDANDO DEFINITIVAMENTE APROBADA

ARTICULO VIII. INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION

- a. **OFICIO N°INT-2023-097. ASUNTO. TRASLADO DE MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO.**

FAVIO. Vamos a iniciar con el traslado del manual descriptivo de puestos del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano del para lo cual me acompaña el compañero Diego quien es de Recursos Humanos y fue quien estuvo dándole acompañamiento a la elaboración de este manual que debe ser aprobado por el Concejo el día de hoy. El manual de puestos responde en este caso a la realidad de las funciones de cada uno de las personas que trabajan para este Concejo, contrario a los diferentes que ha habido en el pasado o perfiles aprobados por el Concejo, este manual se elaboro respondiendo a un estudio que se hizo que se llama descarga de funciones que es lo que realmente hace cada uno por lo cual mediante el oficio INT-2023-097 hago el traslado para que se proceda a ser revisado y aprobado para trabajar de la mejor manera. El manual son 256 paginas la idea de que este Diego es que el pueda explicar este documento y cuales son los puestos que hay aquí y si tienen dudas que el nos ayude a evacuar. Diego un informe ejecutivo de este manual y porque es importante lo tengamos aprobado

DIEGO. Trabaje con dos funcionarios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales desde el 2021 al 2022 haciendo ese manual ya que el artículo 129 del código municipal dice que cada municipal debe tener su manual de puestos actualizado el actual de nosotros es del 2010 o sea ya han pasado dos administraciones y no se ha logrado actualizar, en manual actual solo tenemos el perfil de un topógrafo pero este concejo tiene tres topógrafos que pasa ese topógrafo tiene el perfil para los tres y pasa lo mismo con los abogados tenemos tres abogados pero solo existen dos perfiles, la abogada de la administración y el abogado de zmt, el perfil del abogado del concejo no existe, en su momento se hizo, aquí los perfiles se traen de acuerdo a lo que usted quiere crear del puesto , mi perfil de técnico de talento

humano no existe en el manual de puestos entonces lo que se hizo con este manual de puestos fue implementar todos los perfiles que actualmente existen que son 56 plazas y todos están en ese manual, desde los operativos que están divididos en operativos recolectores de residuos sólidos, comité de deportes y la conserje, luego siguen los chóferes que están divididos en chofer de recolectores y chofer de equipo especial (niveladora, aplanadora y back hoe), después siguen los técnicos aquí están las plataformistas, talento humano, encargado de BI, inspectores los cuales están divididos en inspectores de cobros, patentes, construcciones, zmt y uno aparte de vías de comunicación, siguen todos los profesionales donde están el de cobros, patentes, proveedora, gestor ambiental, ingeniero vial y de construcciones, las tres abogadas, coordinadora de zmt, ellos todos son PM"2y por ultimo esta la directora municipal que es la auditora. Este manual fue trabajado desde el 2021 con Belissa de la UNGL, ¿Qué se hizo para crearlo? Entrevistamos a todos los funcionarios por ejemplo el día que entrevistaron a la secretaria del concejo empezó a decir sus tareas y de acuerdo a las tareas que ella dijo se creo la parte de las funciones ya lo demás títulos y experiencias es un machote que va de acuerdo a la categoría (técnico, operativo, profesional) a un operativo se le pide seis meses de experiencia y no ocupa títulos pero un profesional 2 debe ser licenciado, 2 años de experiencia e incorporado al colegio respectivo. El manual se hizo con Belisa el artículo 129 y 130 dice que es la Unión nacional de gobiernos locales a quien le toca hacer ese trabajo, se hizo en conjunto durante dos años yo fui a San José y ellos vinieron aquí a las entrevistas yo tengo cada documento donde cada funcionario firmaba su entrevista

FAVIO. Si este manual responde a la realidad de cada funcionario y es importante que sea aprobado para que quede un respaldo de porque existen los diferentes puestos

PRESIDENTE. las preguntas en este momento

William. Donde quedaría un puesto nuevo

DIEGO. El manual de puestos incluye seis perfiles que son los mas acordes al Concejo como lo son trabajador social, un encargado de salud ocupacional, un gestor de talento humano, un encargado de la tecnología de la información esos son como los perfiles más urgentes para nosotros. Igual ustedes hace unos días aprobaron unos perfiles de un gestor para la oficina de la mujer un gestor social y un gestor cultural pero lo que se quiere con ese manual es no estar aprobando perfiles en las sesiones es tenerlos todos incluidos en el manual

FAVIO. Si surge la necesidad de contratar un profesional para un programa en particular en un futuro el concejo puede incorporar ese 'perfil dentro del manual se está previendo algunas plazas de gente que se ocupa aunque no tengamos la capacidad económica de contratarla ahorita pero se deja ahí previstos los perfiles para cuando se tenga la capacidad de financiarlos y uno de ellos lo mas urgente es la parte informática Cóbano no tiene una persona a cargo de la parte de informática del concejo eso esta en recargo del compañero Heriberto Delgado que por mucho tiempo ha hecho este trabajo y lo hace bien pero no debería ser así

MANUEL. Entonces para que quede bien claro este Manuel de puestos fue elaborado por profesionales de la UNGL

FAVIO. Es correcto

DIEGO. Por Belisa, Cristian y mi persona

MANUEL. No se si la licenciada Rosy tiene algo que agregar

LIC. OBANDO. Es un Manual que como dice el compañero desde el 2010 se esta trabajando con uno totalmente obsoleto y es necesario implementarlo en este Concejo Municipal, yo lo estuve revisando con el compañero Diego y efectivamente cada uno de los funcionarios fuimos entrevistados Maxime el puesto mío que estaba trabajando con el perfil de la administración, como lo dice él esta elaborado por profesionales y creo que no habría q objetarle nada porque ellos son especialistas en esa materia

WILLIAM. Solo una recomendación cuando traigan cosas así mandarlas antes para que uno le pueda echar una ojeada

FAVIO. Una vez que este aprobado se puede compartir, son muchas paginas y compartirlo de forma digital tiene riesgo que se salga del grupo, pero es válida la sugerencia

WILLIAM, póngase del lado de nosotros, Diego algo nos ha dicho, son doscientos y resto de páginas nos están poniendo a aprobar algo que no conocemos, siempre he estado en contra de eso de tener que votar sin conocer si hay que votarlo hay que hacerlo, pero insisto que no debería hacer así

FAVIO. Estoy de acuerdo con usted, habría que buscar la forma, son cerca de 60 puestos

WILLIAM, Se podría pasar a una comisión, cuando una comisión dictamina se supone que reviso, para que sea más clara la gestión y estamos siendo grabados y luego dicen esta gente aprueban cosas sin haber visto el documento en sí, pero bueno Diego lo ha explicado un poco y es bueno para la institución porque vamos a mejorar

MANUEL. ¿Va a perjudicar a algún empleado este cambio?

DIEGO. Eso no va a perjudicar porque no hay una variación de perfiles, en la parte económica no hay ningún movimiento

WILLIAM Esto es que si el día de mañana se contrata a alguien se le dice estas son sus funciones

DIEGO. En este momento usted va a mi oficina y me pide el perfil del administrador tributario y financiero y yo le puedo decir que no se lo doy porque no tengo un manual depuestos, igual que me pida el del perito valuador yo le tengo que decir que no existe porque el único que hay es el de un topógrafo de zona marítimo terrestre, esto beneficia la administración

CONSIDERANDO:

- ❖ Que mediante OFICIO N°INT-2023-097 la Intendencia hace traslado del Manual Descriptivo de Puestos del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano
- ❖ Que se ha escuchado al Sr. Diego Céspedes, técnico de Talento de Humano quien ha explicado claramente la forma en que se confeccionó este manual en conjunto con dos profesionales de la Unión Nacional de Gobiernos Locales .
- ❖ Que el artículo 129 del Código Municipal establece: **Artículo 129.** - *Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y*

suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

ACUERDO N°1

Con cuatro votos a favor SE ACUERDA: “1.1. Dispensar del trámite de comisión”.

ACUERDO UNANIME Y FIRME

1.2. Aprobar en todas sus partes el Manual Descriptivo de Puestos del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, el cual fue elaborado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales y el Técnico de Talento Humano de este Concejo Sr. Diego Céspedes Núñez, el cual se detalla a continuación:

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO

TABLA DE CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN.....	9
II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	10
III. CONSIDERACIONES GENERALES.....	11
IV. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	12
1. GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL.....	12
1.1 OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A).....	13
1.1.2 CONSERJE (OM1A)	13
NATURALEZA DEL CARGO.....	13
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	13
1.1.3 PEÓN MUNICIPAL.....	15
1.1.3.1 CARGO: OPERATIVO MUNICIPAL 1A	15
NATURALEZA DEL CARGO.....	15
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	15
1.1.3.2. PEÓN MUNICIPAL (OM1A).....	16
NATURALEZA DEL CARGO.....	16
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	17
2. OPERARIO MUNICIPAL (OM2B).....	18
NATURALEZA DEL CARGO.....	18
2.1 CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 B	18
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	18
3. OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C).....	20
NATURALEZA DEL CARGO.....	20
3.1 CARGOS TÍPICOS: OPERADOR DE EQUIPO ESPECIAL, CHOFER DE VAGONETA CON LOWVOY.	20
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	20
4. GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM).....	21

4.1 ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	22
NATURALEZA DEL CARGO:	22
4.1.2 CARGOS TIPICOS: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	22
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	22
5. GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL (TM)	23
6.1 PLATAFORMA DE SERVICIOS TM1	24
NATURALEZA DEL CARGO	24
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	25
7. GRUPO TECNICO MUNICIPAL 2 (TM2A)	27
7.1 ASISTENTE DE INTENDENCIA (TM2A)	27
NATURALEZA DEL CARGO	27
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	27
8.1 INSPECTOR MUNICIPAL	28
NATURALEZA DEL CARGO	28
8.1.2 CARGO TIPICOS:	28
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	28
8.1.2 INSPECTOR MUNICIPAL (TM2B)	30
NATURALEZA DEL CARGO	30
CARGO TIPICO: INSPECTOR VIAL	31
RESPONSABILIDAD POR RESULTADO	31
9. GRUPO TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)	32
9.1. ASISTENTE	32
NATURALEZA DEL CARGO	32
CARGOS TIPICOS: ASISTENTE DE COORDINACION DE ZMT	33
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	33
9.1.2 TRABAJADOR (A) SOCIAL (TM3)	34
NATURALEZA DEL CARGO	34
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	34
9.1.3. ENCARGADO/A SALUD OCUPACIONAL (TM3)	37
NATURALEZA DEL CARGO	37
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	37
10.10. ASISTENTE DE TALENTO HUMANO TM3	39
NATURALEZA DEL CARGO	39
RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS	39
9.1.4. ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (TM3)	41
NATURALEZA DEL CARGO	41
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	41
9.1.5 POLICIA MUNICIPAL (TM3)	43

NATURALEZA DEL CARGO	43
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	43
9.1.6. ENCARGADO(A) DE BIENES INMUEBLES (TM3).....	46
NATURALEZA DEL CARGO	46
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	46
9.1.7. SECRETARIA DEL CONCEJO (TM3).....	48
NATURALEZA DEL CARGO	48
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	48
10. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM1)	50
PROFESIONAL MUNICIPAL (PM1)	51
10.1. ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO	51
NATURALEZA DEL CARGO	51
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	51
10.2 TOPOGRAFO MUNICIPAL PM1.....	53
NATURALEZA DEL CARGO	53
CARGOS TIPICOS: TOPOGRAFO DE ZONA MARITIMO TERRESTRE.	53
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	53
10.2.1. TOPÓGRAFO MUNICIPAL PM1.....	55
CARGOS TÍPICOS: TOPOGRAFO PERITO VALUADOR DE BIENES INMUEBLES	55
NATURALEZA DEL CARGO	55
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	55
10.2.2 TOPOGRAFO MUNICIPAL PM1.....	57
NATURALEZA DEL CARGO	57
CARGOS TIPICOS: TOPOGRAFO DE VISADOS Y PLANOS DE DESARROLLO URBANO	57
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	57
10.3 PROVEEDOR(A) MUNICIPAL (PM1)	59
NATURALEZA DEL CARGO.....	59
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	59
10.4 CONTADOR(A) (PM1).....	61
NATURALEZA DEL CARGO.....	61
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	61
COORDINADOR DE POLICÍA MUNICIPAL PM1.....	64
NATURALEZA DEL CARGO	64
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	64
10.5 GESTOR(A) DE TURISMO Y CULTURAL (PM1)	66
NATURALEZA DEL CARGO.....	66
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	66
10.6 GESTOR(A) DEPORTIVO(A) (PM1).....	68

NATURALEZA DEL CARGO	68
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	68
10.7 ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	70
NATURALEZA DEL CARGO	70
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	70
10.8 GESTOR (A) COBROS (PM1)	73
NATURALEZA DEL CARGO	73
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	73
10.9 TESORERO (A) PM1	75
NATURALEZA DEL CARGO	75
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	75
10.12 ASESOR(A) DEPORTIVO (A) PM1	78
NATURALEZA DEL CARGO	78
CARGOS TIPICOS	78
RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES.....	78
11.3 GESTOR (A) SOCIAL PM1	80
NATURALEZA DEL CARGO	80
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	80
11.5 GESTOR (A) DE LA OFIM (PM1)	82
NATURALEZA DEL CARGO	82
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	83
11. PROFESIONAL MUNICIPAL (PM2)	85
CARGOS CONTENIDOS:	85
11.1 INGENIERO(A) VIAL (PM2)	86
NATURALEZA DEL CARGO	86
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	86
11.2 ABOGADO(A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM2)	88
NATURALEZA DEL CARGO	88
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	88
ABOGADO(A) DE ZONA MARITIMO TERRESTRE (PM2)	90
NATURALEZA DEL CARGO	90
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	90
11.4 INGENIERO(A) DE CONSTRUCCIONES PM2	91
NATURALEZA DEL CARGO	91
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	91
11.6 PLANIFICADOR MUNICIPAL (PM2)	93
NATURALEZA DEL CARGO	93
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	94

11.7 GESTOR AMBIENTAL (PM2)	95
NATURALEZA DEL CARGO	95
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	95
11.8 COORDINADOR(A) DE ZMT (PM2)	97
NATURALEZA DEL CARGO	97
CARGOS TIPICOS	97
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	98
11.9 ABOGADO(A) MUNICIPAL PM2	99
NATURALEZA DEL CARGO	99
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	100
12.1 ADMINISTRADOR TRIBUTARIO Y FINANCIERO (PM2)	102
NATURALEZA DEL CARGO	102
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS:.....	102
12.2 COORDINADOR(A) DE TALENTO HUMANO (PM2)	105
NATURALEZA DEL CARGO	105
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	105
13. DIRECTOR MUNICIPAL	107
13.1 AUDITOR(A) INTERNO(A) (DM)	107
NATURALEZA DEL CARGO	107
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.....	108
14. ANEXOS	110
TERMINOLOGÍA	110

I. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Distrito Cóbano se enfrenta cada vez a mayores retos, asumen mayores competencias y esto les demanda una gestión del recurso humano más tecnificada, moderna, de instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano. Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

El proceso de elaboración del Manual de Descripción de Puestos, se constituye como un eje central de la gestión del recurso humano de este Gobierno Local, resaltando entre muchos aspectos importantes la responsabilidad, las funciones y los resultados de cada puesto. Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 129 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado. Según el mandato legal, este Manual debe ser desarrollado y actualizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración del Talento Humano, el Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este documento requiere estar debidamente actualizado para que se ajuste a la necesidad real del Concejo Municipal de Distrito Cóbano y de los contribuyentes.

Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano en el Concejo Municipal de Distrito Cóbano es, dotándoles de un instrumento técnico actualizado, que les facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional. Como insumo para el diseño final del documento, se realizó un análisis de los siguientes elementos:

• **Estructura organizacional del Concejo Municipal de Distrito Cóbano es:** Brinda el parámetro inicial sobre la distribución de los puestos, cargos y funciones que se deben establecer.

• **Mapeo de Procesos Municipales:** Muestran las relaciones que existen entre los diferentes procesos municipales y en donde estos convergen para el establecimiento de responsabilidades y actividades internas.

• **Estructura de puestos del Concejo Municipal de Distrito Cóbano es:** Muestra una visión general de los puestos necesarios que son ocupados respecto a la estructura organizacional.

• **Características del recurso:** Establece las principales características como los niveles académicos, cumplimiento de requisitos legales y otros que se deben establecer en cada uno de los perfiles de puestos, como así lo relacionado con la polifuncionalidad de los puestos que lo necesiten.

• **Competencias requeridas en el Concejo Municipal de Distrito Cóbano es:** Es el marco referencial que especifica las competencias de acuerdo a cada uno de los puestos municipales.

La elaboración del manual requirió además la consulta de los elementos anteriores de algunos manuales de otras Municipalidades, a fin de que la elaboración del Manual Descriptivo de Puestos responda en mayor medida tanto a la realidad institucional interna, como así también con la realidad de otros gobiernos locales de misma magnitud.

Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión del recurso humano del **Concejo Municipal de Distrito Cóbano** y también un marco de referencia para que cada funcionario que así lo determine pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus particularidades específicas.

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

1. Grupo Operativo.

2. Grupo Administrativo.

3. Grupo Técnico.

4. Grupo Profesional.

5. Grupo de Dirección.

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

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 de Distrito Cóbano, el Proceso de Talento en conjunto con la Comisión de Fortalecimiento Institucional (CFI) y la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), se comprometió con el logro exitoso de este instrumento actualizado a la realidad institucional, toda vez que es, Talento Humano la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

En el mes de agosto del año 2019, se conformó la Comisión de Fortalecimiento Municipal, donde desde la perspectiva del recurso humano de este Concejo Municipal de Distrito Cóbano, se lideró la actualización de instrumentos esenciales para la administración del personal municipal. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual de Descripción de Puestos del Concejo Municipal de Distrito Cóbano, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a la estructura municipal.

Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura organizacional aprobada en el año 2021, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial del Concejo Municipal de Distrito Cóbano.

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

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

A finales del año 2020, se concluyó con la ejecución de los cuestionarios realizados con el fin de verificar que la información esta lo más actualizada posible teniendo vigencia de acuerdo a las funciones realizadas actualmente y si no, indicar mediante comentarios su actualización respectiva.

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 del Concejo Municipal de Distrito Cóbano, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura organizacional aprobada en el año 2021.
2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno de los perfiles de puestos para el Concejo Municipal de Distrito Cóbano, 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 desarrolló el análisis de cada uno de los cuestionarios, 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 la CFI a la administración municipal.

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. Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica 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 y demás requisitos legales.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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 y categorización 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 de Distrito 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 de Distrito Cóbano se vean acogidos a la misma.

Finalmente, y no menos importante, se realizó este instrumento de la mano de las metas establecidas en el marco de la Agenda 2030 sobre el establecimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

IV. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Puestos del Concejo Municipal de Distrito 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 129 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 el Concejo Municipal de Distrito Cóbano.
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 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:** Son todas aquellas habilidades, conocimientos, aptitudes, actitudes y recursos de una persona que le permite desenvolverse de manera adecuada en cualquier entorno laboral y alcanzar las metas propuestas en un puesto de trabajo concreto.
12. **Competencias técnicas:** Son los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
13. **Formación:** Educación formal requerida en la clase.
14. **Experiencia:** 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, entre otros.

Seguidamente se describen los grupos ocupacionales y las clases de puesto que reflejan la estructura laboral municipal.

1. GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fortaleza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente. Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	CONSERJE	OM1A
	PEÓN DE OBRA PUBLICA	
	PEON ASEO DE VIAS	
	PEON LIMPIEZA PLAYAS	
	PEÓN DEL COMITÉ DE DEPORTES	
OPERATIVO MUNICIPAL 2 B		
	CHOFER	OM2B
OPERATIVO MUNICIPAL 2C		
	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIAL	OM2C

1.1 OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

1.1.1 CARGOS CONTENIDOS:

- ✓ **CONSERJE**
- ✓ **PEON DE OBRA PUBLICA**
- ✓ **PEON ASEO DE VIAS**
- ✓ **PEON LIMPIEZA PLAYAS**
- ✓ **PEON DE COMITÉ DE DEPORTES**

1.1.2 CONSERJE (OM1A)

NATURALEZA DEL CARGO

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 de Distrito Cóbano.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.
- ✓ Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias municipales.
- ✓ Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- ✓ Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- ✓ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- ✓ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- ✓ Colabora voluntariamente en actividades especiales de la institución.
- ✓ 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 DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, documentación, herramientas y materiales que usa en su trabajo que están asignadas y no asignadas.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie). Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

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 GENÉRICAS

- ✓ Colaboración.
- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Sociabilidad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN

Primaria Incompleta y/o Primaria Completa.

EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en actividades similares.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

1.1.3 PEÓN MUNICIPAL

1.1.3.1 CARGO: OPERATIVO MUNICIPAL 1A

NATURALEZA DEL CARGO

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

Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual se sigue una rutina establecida, se requieren destrezas físicas y de habilidades de orientación al cliente-ciudadano.

CARGOS TÍPICOS: PEON LIMPIEZA PLAYAS, PEON OBRA PUBLICA, PEON ASEO DE VIAS.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Realizar labores de recolección de residuos sólidos, mediante el recorrido de las rutas preestablecidas y el posterior descargo de los materiales recogidos, así como transportar, cargar y realizar movimientos con los residuos sólidos.
- ✓ Realizar labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- ✓ Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- ✓ Preparar y dar mantenimiento básico a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores a su cargo; mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- ✓ Realizar labores de mantenimiento del edificio municipal, colaborando con las labores de carpintería, albañilería, fontanería, pintura y electricidad, además con la limpieza, corta de césped, arreglos varios de las instalaciones municipales de carácter sencillo, como en sitios públicos.
- ✓ Hacer zanjas, perforaciones, cargar y descargar materiales.
- ✓ Ejecutar labores manuales de asistencia en la construcción y mantenimiento de alcantarillas, paredes, edificios, calles, asfalto, etc., que implican preparación, aplicación, colocación y fijación de materiales asfálticos, de concreto, cemento, piedra, varilla y similares.
- ✓ Participar en la Limpieza de Ríos, Playas, Cordón de caño, Alcantarillas, mediante el uso de herramientas ya citadas y con los mismos fines.
- ✓ Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.
- ✓ Realizar Limpiezas de las Playas del Distrito.
- ✓ Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias municipales.
- ✓ Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a instrucciones precisas, en cuanto a métodos y sistema de trabajo a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental, su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y el cumplimiento de órdenes de trabajo.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, documentación, herramientas y materiales que usa en su trabajo que están asignadas y no asignadas.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se ejecuta al aire libre, implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como Bolsas, cajas, sacos, materiales, herramientas, así como documentos. Le puede corresponder realizar los trabajos a la intemperie, movilizarse dentro y fuera de las instalaciones.

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar peso, movimientos físicos constantes, exposición solar prolongada, así como problemas Lumbares, debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones municipales, expuestos a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

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 muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios municipales, así como afectación de la imagen municipal, los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como el inadecuado manejo de herramientas, estos podrían causar problemas de servicios, ya sea por alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Colaboración.
- ✓ Orden y calidad de trabajo.
- ✓ Servicio al usuario/ciudadano.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Responsabilidad y dedicación

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Conocimientos básicos en construcción, mantenimiento de caminos.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Ética en el servicio al cliente.
- ✓ Buena condición física.
- ✓ Resistencia a la rutina.
- ✓ Honradez, Disposición de Servicio,
- ✓ Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del distrito, y en algunos casos fuera del Horario de trabajo.
- ✓ Disponibilidad de trabajar a la intemperie.

FORMACIÓN

Primaria Incompleta y/o Primaria Completa.

EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en actividades similares.

REQUISITOS LEGALES.

No aplica.

1.1.3.2. PEÓN MUNICIPAL (OM1A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

CARGOS TÍPICOS: PEON COMITÉ DE DEPORTES

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Brinda mantenimiento a las áreas deportivas del distrito.
- ✓ Ejecuta labores de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación, y otros oficios similares.
- ✓ Realiza el mantenimiento y limpieza de edificios (ventanas, paredes y baños), de las instalaciones deportivas del distrito.
- ✓ Realiza labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- ✓ Realiza labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas.
- ✓ Prepara y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo, y lleva los registros de control de las herramientas existentes en bodega.
- ✓ Recolecta desechos sólidos y verifica la clasificación del reciclaje.
- ✓ Restringe el ingreso de vehículos a las áreas deportivas a su cargo.
- ✓ Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- ✓ Limpieza y corta de Césped en las diferentes canchas y áreas deportivas del Distrito.
- ✓ Otras labores operativas propias de la actividad municipal.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato o de quien designe la Intendencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Responde por el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No posee.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo asignado o no asignado.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie). Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito. Se labora en jornadas de trabajo normales, ocasionalmente debe trabajar fuera de la jornada laboral.

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 GENÉRICAS

- ✓ Colaboración.
- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Sociabilidad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza, mantenimiento, y en el manejo de desechos sólidos.
- ✓ Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.

FORMACIÓN

Primaria Incompleta y/o Primaria Completa.

EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

2. OPERARIO MUNICIPAL (OM2B)

NATURALEZA DEL CARGO

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

2.1 CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 B

CHOFER DE VAGONETA, CAMIÓN RECOLECTOR, TANQUE AGUA.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Mantenimiento básico de maquinaria empleada en obras y servicios municipales.
- ✓ Ejecuta reparaciones y da mantenimiento mecánico de vehículos.
- ✓ Supervisa, recolectores de desechos sólidos.
- ✓ Transporta desechos sólidos.
- ✓ Realiza movimientos de desechos sólidos.
- ✓ Carga desechos sólidos, tierra, piedras, escombros y otros.
- ✓ Controla el mantenimiento de los equipos.
- ✓ Reporta problemas en la operación de los equipos.
- ✓ Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- ✓ Controla el mantenimiento básico de los equipos.
- ✓ Realizar labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.
- ✓ Realizar reparaciones menores de emergencia, realizar cambios de Llantas, reporte de desperfectos en el vehículo que requiere mayor cuidado.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- ✓ Cumplir con lo estipulado en el reglamento de Uso de Vehículos de la Institución.
- ✓ Velar por el estado de equipo de dos tiempos (bomba de agua y sus componentes) y su correcta utilización en las labores que se le indiquen cuando se utilice el tanque de agua.
- ✓ Realizar labores para la carga de agua para el tanque de distribución de este líquido en trabajos de caminos municipales.
- ✓ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud ocupacional, control interno y seguridad laboral.
- ✓ Verificar que todos los requisitos legales del vehículo estén al día, para su correcta circulación de acuerdo a la normativa vigente.

- ✓ Transportar materiales a distintos puntos dentro o fuera del distrito.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, solicitudes, así como procedimientos e instrucciones precisas, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y cumplimiento de las órdenes de trabajo. Le podría corresponder, eventualmente, resolver algunos problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

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 la custodia de las instalaciones, seguridad del funcionario y visitantes, equipos, maquinaria, operación de vehículos, así como el uso racional de los materiales asignados y no asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se ejecuta al aire libre. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, exposición solar prolongada, así como a problemas lumbares. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones de las oficinas. Se requiere de alguna concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Sentido de la urgencia.
- ✓ Sociabilidad.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Operación de equipos pesados.
- ✓ Conocimiento Ley de Tránsito.
- ✓ Dominio de los procedimientos propios de la actividad laboral. Mecánica.
- ✓ Conocimiento de la geografía del lugar.
- ✓ Presupuestarían de obras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria Completa y/o Cursos Técnicos afines.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B3 vigente

3. OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

NATURALEZA DEL CARGO

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

3.1 CARGOS TÍPICOS: OPERADOR DE EQUIPO ESPECIAL, CHOFER DE VAGONETA CON LOWVOY.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Conducir diferentes equipos automotores, camiones de carga pesada, motoniveladoras, pala excavadora, back hoe, compactadora, cabezal, lowboy y otros equipos especiales que la institución posea, para realizar trabajos tales como: colocación de alcantarillas, ampliación de caminos, compactación de material, dragado de ríos, fundaciones para levanta muros en puentes, colocación de vigas y losetas en puentes, movimientos de tierra en general, recolección de residuos sólidos, valorizables, materiales de construcción, etc.
- ✓ Revisar periódicamente el estado general de la maquinaria asignada, niveles de lubricantes, agua, carga de batería, depósito de combustibles, estados de mangueras, las fechas de engrase; y de encontrar alguna falla o eventual causa que pueda provocar el deterioro o impedir el buen funcionamiento del equipo, debe comunicarle inmediatamente a su jefe inmediato por medio de informes.
- ✓ Velar por el buen estado y acople de las llantas entre otros aspectos durante el recorrido y funcionamiento del vehículo, solicitar lo que se requiera según la necesidad.
- ✓ Realiza demoliciones de estructuras.
- ✓ Transportar materiales a distintos puntos dentro o fuera del distrito.
- ✓ Colaborar en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.
- ✓ Realizar las reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa.
- ✓ Llevar registro de control de uso de los trabajos que realiza con los equipos asignados.
- ✓ Extraer material en tajos, ríos y cargar el material en vagonetas.
- ✓ Realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial, construcción de cunetas y taludes, atención de desastres, conformación y limpieza de caminos en situaciones normales y de emergencia.
- ✓ Asistir en labores de coordinación en labores operativas en la carga y descarga de materiales.
- ✓ Llevar controles y prepara reportes e informes sobre las actividades diarias del equipo a su cargo. Así como de los trabajos realizados.
- ✓ Cumplir con lo estipulado en el reglamento de Uso de Vehículos de la Institución.
- ✓ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud ocupacional, control interno y seguridad laboral.
- ✓ Verificar que todos los requisitos legales del vehículo estén al día, para su correcta circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Lavar el equipo y la maquinaria asignada, luego de la jornada o cuando su jefe inmediato se lo indique.
- ✓ Portar y custodiar todos los documentos legales del vehículo o maquinaria.
- ✓ Colabora voluntariamente en actividades especiales que se realicen tales como: Mes Cívico y Festival Navideño, Emergencias, entre otros.
- ✓ Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- ✓ Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD DEL 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. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia y uso racional de materiales, herramientas, equipos y demás recursos asignados y no asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie. Se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar. Debe movilizarse con regularidad a diferentes partes del distrito. Se requiere de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Se labora en jornadas de trabajo normales, ocasionalmente debe trabajar fuera de la jornada laboral y en los casos de emergencia deben de extender la jornada para atender los trabajos prioritarios.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas humanas, materiales, económicas y bienes municipales o daños a terceros, retraso en la ejecución de obras, prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Sentido de la urgencia.
- Sociabilidad.
- Disciplina.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en Equipo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Operación de equipo móvil especializado.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Mecánica básica para mantenimiento preventivo.
- Conocimiento en manejo de maquinaria de combustible gasolina y diésel.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria Completa.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo D3 vigente.

4. GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de 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 custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores.

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas 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 puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte, oficina y de comunicación.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE	AM2

4.1 ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de expedientes y actas.

4.1.2 CARGOS TÍPICOS: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Asistir, Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- ✓ Asiste en labores propias del cargo como: asistir a las sesiones del concejo, llevar control de actas, asistir en labores de certificaciones, fotocopias y foliación expedientes. Asistir en el envío de correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos, patentes, y demás Departamentos.
- ✓ Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- ✓ Asistir en labores de transcripción de actas y acuerdos del concejo municipal y Comité de Deportes, Patentes, Desarrollo Urbano y alguna otra dependencia.
- ✓ Asistir en la organización y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- ✓ Asistir y velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del Departamento Asignado.
- ✓ Asistir en la elaboración y el control de la agenda de las comisiones asignadas.
- ✓ Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para el concejo municipal de distrito de Cóbano, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- ✓ Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- ✓ Asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas

- ✓ Otras responsabilidades afines.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato

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 materiales de oficina asignados como: computadoras, software, máquinas de escribir, fax, teléfono, internet, correo electrónico, escáner, calculadora, archivos y suministros, por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, y otros materiales asignados y no asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, puede demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen del concejo municipal de distrito de Cóbano, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENERICAS

- ✓ Comunicación.
- ✓ Capacidad de análisis.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad en aprender nuevas tecnologías.
- ✓ Capacidad organizativa
- ✓ Sentido de urgencia
- ✓ Capacidad resolutive

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Técnicas de redacción.
- ✓ Dominio de Excel, Word y Power Point.
- ✓ Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- ✓ Conocimientos de leyes y reglamentos.
- ✓ Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Manejo y conocimiento en gestión de archivo

FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado y/o capacitación relacionada con labores de oficina.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

5. GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL (TM)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, 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 en campos diversos como son: tecnologías de Información, Administración, Contabilidad, Archivo, Secretariado, Adquisiciones y otros.

En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, tales como seguridad, inspección, contabilidad, recursos humanos, encargados operativos de servicios municipales como archivo, servicios culturales diversos, de obras y servicios, de facturación y cobro, labores auxiliares y asistenciales contables, de archivo, de proveeduría, catastro, oficiales de cobro, plataforma de servicios, Informática, peritos valuadores, 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, conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TECNICO MUNICIPAL 1		
TÉCNICO MUNICIPAL 2ª	PLATAFORMAS	TM1
TÉCNICO MUNICIPAL 2B	ASISTENTE DE INTENDENCIA	TM2A
	INSPECTORES	TM2B
TÉCNICO MUNICIPAL 3	SECRETARIA CONCEJO	TM3
	ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES	TM3
	ASISTENTE DE ZMT	TM3
	TRABAJADOR SOCIAL	TM3
	TALENTO HUMANO	TM3

6.1 PLATAFORMA DE SERVICIOS TM1

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Recibir la documentación suministrada por los usuarios para los diversos trámites, que realizan los departamentos o áreas del Concejo Municipal, verificando que la documentación cumpla con los requisitos establecidos para cada trámite, así como el cumplimiento de los plazos establecidos.
- ✓ Revisar la documentación presentada con el contribuyente, generar un expediente que una vez establecido el cumplimiento de los requisitos se pasa al profesional, para que haga un chequeo emita y resuelva la solicitud de forma tal que traslade a la plataforma la resolución final dentro de los plazos de ley para ser entregada al contribuyente.
- ✓ Recibir las denuncias y reclamos o inquietudes de los contribuyentes, para que las mismas sean gestionadas por los encargados de cada proceso, mediante los formularios respectivos (inconsistencias o denuncias y quejas).
- ✓ Atender y canalizar consultas básicas; para resolver asuntos de interés para la Institución y contribuyentes, dar seguimiento ante las gestiones realizadas ante diversas instancias y valorar que los tiempos de respuestas sean dentro del rango establecido.
- ✓ Entregar y recibir del usuario externo solicitudes de ofertas de empleo y remitirlas a la oficina de Talento Humano.
- ✓ Verificar que las solicitudes presentadas por los contribuyentes, cumplan con todos los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos, con la finalidad de que no se haga incurrir al ciudadano en pérdidas o demoras innecesarias de tiempo y documentación.
- ✓ Trasladar internamente a las diferentes áreas de trabajo las solicitudes presentadas por los contribuyentes ante la institución, estableciendo los canales adecuados, verificando que se cumplan los plazos establecidos por leyes y reglamentos.
- ✓ Coordinar con el equipo de trabajo del área administrativa sobre acciones correctivas para la mejora continua del servicio al cliente.
- ✓ Informar al jefe inmediato de las demoras o retrasos por negligencia u otros motivos en la respuesta al contribuyente de manera inmediata.
- ✓ Expedir certificaciones con información del Registro Nacional requeridas por el contribuyente.
- ✓ Coordinar con los departamentos respectivos cuando el trámite del contribuyente así lo requiera, dando el seguimiento necesario para que estos se realicen de forma apropiada y oportuna.
- ✓ Gestionar las solicitudes de no afectación o exoneraciones al impuesto sobre bienes inmuebles, recibir la solicitud y dar pase al departamento de Bienes Inmuebles para la respectiva revisión, aplicación y notificación.
- ✓ Recibir, Registrar, Organizar, Archivar, Custodiar, Localizar, Consultar, Facilitar, Trasladar y Controla la documentación generada o recibida de la dependencia.
- ✓ Apoyar a la gestión para que la emisión de constancia de impuestos al día y de valores de propiedades se realice de una manera adecuada.
- ✓ Recibir y brindar asesoría a los contribuyentes para la realización de las declaraciones de bienes inmuebles, cuando se realicen procesos de declaración masiva.
- ✓ Apoyar a la gestión documental con archivo de documentos.
- ✓ Dar aviso en caso de encontrar inconsistencias en el sistema tributario, al departamento correspondiente.
- ✓ Consultar, recibir y aplicar los montos adeudados por concepto de pago de tributos municipales pagados por medio de depósito bancario, pago en efectivo, o por medio de tarjetas y emitir el recibo correspondiente.
- ✓ Realiza cierre de caja recaudadora, confecciona el detalle del dinero recibido, presenta el informe respectivo junto con el dinero para su depósito al Departamento de Tesorería.
- ✓ Atender central telefónica en la recepción de llamadas, traslados de mensajes y responder correos.
- ✓ Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- ✓ Custodiar el fondo fijo de la caja asignado.
- ✓ Brindar apoyo en diversas actividades de interés de la Institución.
- ✓ Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo al cuadro de clasificación asignado por el archivo central.

- ✓ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- ✓ Desarrollar en conjunto con la jefatura de la unidad de trabajo el Plan Operativo Anual.
- ✓ Efectuar inclusiones, cambio y modificaciones en el sistema de información tributario, que estén dentro de los permisos previamente asignados.
- ✓ Cumplir con la Ley de Simplificación de Trámites.
- ✓ Responder por la aplicación de los métodos de control interno, velar por la calidad, eficacia y eficiencia del mismo.
- ✓ Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su Coordinador inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Tiene responsabilidad por el manejo y custodia de recursos económicos tales como caja asignada, dinero recibido y aplicación de recibos en el sistema de ingresos municipales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, mobiliario, formularios y otros materiales asignados y no asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos por golpes, caídas, alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor, humedad y posibles situaciones incómodas o agresivas por parte de usuarios.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Sentido de la urgencia.
- ✓ Colaboración.
- ✓ Organización del trabajo.
- ✓ Discrecionalidad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Integridad.
- ✓ Tolerancia al estrés.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Dominio paquete office.
- ✓ Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- ✓ Leyes, reglamentos y normas municipales.
- ✓ Matemática básica.
- ✓ Conocimiento básico en el idioma inglés.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario y/o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

Póliza de fidelidad.

7. GRUPO TECNICO MUNICIPAL 2 (TM2A)

7.1 ASISTENTE DE INTENDENCIA (TM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, servicio de cajas y otros similares de la Intendencia Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.

- ✓ Ejecutar diversas labores secretariales en la Intendencia Municipal.
- ✓ Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- ✓ Coordinar la agenda del Intendente.
- ✓ Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- ✓ Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- ✓ Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- ✓ Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- ✓ Confeccionar los archivos de Gestión.
- ✓ Asistir a los vice intendentes y asesores en las funciones que desarrollen.
- ✓ Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- ✓ Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- ✓ Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- ✓ Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- ✓ Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- ✓ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- ✓ Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe Supervisión del Intendente.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, y otros materiales asignados y no asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la CONCEJO DE DISTRITO DE COBANO, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Organización.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Técnicas de redacción.
- ✓ Dominio de Excel, Word y Power Point.
- ✓ Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.

FORMACIÓN

Técnico Medio de Colegio y/o graduado del INA, y/o un primer año universitario en una disciplina afín y/o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada y/o Bachiller de Secundaria.

EXPERIENCIA

Preferiblemente un año y seis meses de experiencia en labores afines y/o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

No requiere.

8. GRUPO TECNICO MUNICIPAL 2 (TM2B)

8.1 INSPECTOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL CARGO

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

8.1.2 CARGO TÍPICOS:

CONSTRUCCIONES, PATENTES, COBROS Y ZMT

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- ✓ Verificar en el campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- ✓ Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.

- ✓ Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- ✓ Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- ✓ Colaborar en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el superior inmediato.
- ✓ Verificar cargos y localizar fincas, mediante la elaboración de censos.
- ✓ Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- ✓ Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- ✓ Llevar controles de las labores que realiza.
- ✓ Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal realizando un informe final cuando la obra esté concluida.
- ✓ Verificar que los negocios del concejo de distrito estén al día con los impuestos municipales.
- ✓ Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes procesos Municipales.
- ✓ Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- ✓ Realizar visitas al lugar donde se otorgará las patentes, permisos o concesiones.
- ✓ Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario.
- ✓ Fiscalizar y controlar los espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.
- ✓ Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- ✓ Otorgar los distintos informes de inspecciones realizadas.
- ✓ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- ✓ Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- ✓ Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Obras Públicas.
- ✓ Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne.
- ✓ Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa relacionada con la prestación de servicios públicos.
- ✓ Realizar recorridos de fiscalización e inspección para obras ilegales.
- ✓ Realizar trabajos de asistencia en topografía, lo cual corresponda en ayudar en el departamento de la zona marítima terrestre y propiedades privadas, esto en varios tipos de levantamiento y mediciones que se realizan en diferentes procesos para comprobar que las mismas se encuentren en un área legal.
- ✓ Coordinar trabajos de limpieza en la zona marítima terrestre, tales como lo son limpieza de zonas verdes (zona pública), acceso de calles a las playas todo esto en coordinación con trabajos de campo.
- ✓ Realizar las inspecciones de campo para verificar si tiene alguna afectación y elaborar informes con las características de las propiedades para trasladar el otorgamiento del uso de suelo.
- ✓ Realizar inspecciones de campo para otorgar resoluciones municipales de ubicación.
- ✓ Fiscalizar todo el proceso de Patentes municipales en el cumplimiento de requisitos de ley en los locales comerciales.
- ✓ 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.
- ✓ Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- ✓ Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- ✓ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad.
- ✓ Brindar apoyo en diversas actividades de interés de la institución.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación

directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos al Concejo Municipal Distrito de Cóbano, 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 asignados y no asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen y no asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del distrito, 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 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Sentido de la urgencia.
- ✓ Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Excel intermedio, Word e Internet.
- ✓ AutoCad básico.
- ✓ Conocimientos básicos sistema de información geográfica.
- ✓ Normas sobre bienes inmuebles, valoración de propiedades, impuestos municipales, patentes y otros.
- ✓ Ley 6043 de zona marítimo terrestre

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y/o bachiller de secundaria y/o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

6 meses experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir A2 y/o B1.

Firma Digital cuando el puesto lo amerita.

8.1.2 INSPECTOR MUNICIPAL (TM2B)

NATURALEZA DEL CARGO

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

CARGO TIPICO: INSPECTOR VIAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADO

- ✓ Realizar inspección inicial de las obras viales, recopilando información sobre (historia de los puentes y caminos, expedientes técnicos, planos post construcción, inspecciones previas, etc.), hasta la toma de datos en campo, a fin de que el área cuente con un historial amplio de los caminos y los puentes existentes.
- ✓ Realizar inspección visual y física de forma rutinaria periódica, para detectar daños en los caminos y puentes, documentando sus condiciones y deficiencias, alertando a la jefatura sobre los riesgos que sus hallazgos tengan en la seguridad del usuario y la integridad de las estructuras.
- ✓ Realizar inspección de la construcción de obras de drenaje (pasos de alcantarilla, puentes, vados, taludes, cunetas, contra cunetas etc.)
- ✓ Velar porque los puentes del distrito, cuenten con la rotulación sobre la capacidad máxima de tonelaje y las advertencias que señala la Ley para su uso, y en caso de detectar daños en una estructura, informar a la jefatura acerca de esos daños, para que realice una evaluación técnica total y una vez verificados los daños se proceda a cambiar la rotulación del puente de acuerdo a su condición real existente.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de caminos y puentes.
- ✓ Ilustrar el estado de los caminos para mostrar los detalles de los daños encontrados durante la inspección; incluyendo descripciones fotográficas que detallen los defectos hallados; así mismo deberán precisar la ubicación del problema y su extensión para proyectar las acciones de mantenimiento y posible asignación de recursos económicos.
- ✓ Realizar informes sobre las condiciones en que se encuentran las zonas geográficas que representan algún tipo de peligro para los habitantes del distrito, entre ellas los causes de los ríos, los cerros, las construcciones cercanas a estos lugares, con el propósito de determinar posibles rutas de acceso y evacuación ante una eventual emergencia ocasionada por desastres naturales.
- ✓ Realizar inspecciones a solicitud de la jefatura, en cuanto a verificación de derecho de vías y cierre de caminos, solicitadas por particulares.
- ✓ Controlar la extracción, apilamiento y transporte de materiales de ríos o de canteras, llevando el conteo físico por m³ de material extraído.
- ✓ Presentar informes de inspecciones ante la jefatura y llevar un registro de las mismas.
- ✓ Ubicar localización de caminos y puentes en hojas cartográficas.
- ✓ Registrar y comunicar problemas de cumplimiento de especificaciones técnicas en obras, materiales, procesos, maquinaria, equipo y personal, con el fin de garantizar la calidad, funcionalidad y durabilidad de las obras.
- ✓ Mantener actualizados los expedientes de cada proyecto.
- ✓ Supervisar el tiempo laborado por la maquinaria y equipo municipal o equipo alquilado en los proyectos y obras que se ejecuten.
- ✓ Dirigir, coordinar y colaborar en labores de colocación, limpieza de cunetas, tragantes, cajones pluviales, desagües de caminos, entre otras.
- ✓ Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- ✓ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- ✓ Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo al cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- ✓ Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- ✓ Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones de la institución.
- ✓ Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúan con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre operadores de maquinaria o equipo alquilado en proyectos, así como también de cuadrillas y operativos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, vehículos y otros materiales asignados y no asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

La mayoría de los trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del distrito, 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 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, estrés laboral, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Técnico en inspección de obra vial.
- ✓ Leyes, reglamentos y normas municipales.
- ✓ Conocimiento en control de calidad de obras viales.
- ✓ Interpretación de diagramas.

COMPETENCIA GENÉRICAS

- ✓ Capacidad crítica.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Análisis.
- ✓ Iniciativa.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo y/o graduado del INA y/o un primer año universitario en una disciplina afín y/o Bachiller de Secundaria.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir A2 y/o B1 al día

9. GRUPO TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

9.1. ASISTENTE

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta labores asistenciales de carácter Técnico, brindando soporte al cliente interno y externo. Seguimiento de gestiones diversas atinentes al puesto, mantenimiento de controles administrativos, y otras labores similares atinentes al departamento de Zona Marítimo Terrestre.

CARGOS TÍPICOS: ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE ZMT

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Colaborar a la coordinación con la elaboración de documentos que permita la agilización del departamento de Zona Marítimo Terrestre.
- ✓ Apoyar a la coordinación en la elaboración de presupuesto ordinario y extraordinario, así como en su modificación.
- ✓ Ejecutar diversas labores Asistenciales en la oficina de Zona Marítimo Terrestre.
- ✓ Asistir la agenda de la Coordinación del departamento de Zona Marítimo Terrestre.
- ✓ Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- ✓ Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- ✓ Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- ✓ Colaborar a los funcionarios en el departamento de Zona Marítimo Terrestre en cuanto a labores de tramitología.
- ✓ Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por el puesto.
- ✓ Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- ✓ Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- ✓ Asistir a reuniones cuando sea requerido por la coordinación del departamento.
- ✓ Brindar apoyo en diversas actividades de interés de la Institución.
- ✓ Responder por la aplicación de los métodos de control interno.
- ✓ Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración brindada en el departamento, así como por la eficiencia y eficacia del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del coordinador (a) inmediato.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, y otros materiales asignados y los no asignados para el cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina. Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Sentido de la urgencia.
- ✓ Cooperador(a).
- ✓ Sentido de orden.

- ✓ Actitud positiva ante el cambio.
- ✓ Afabilidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Servicio al cliente.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y Excel).
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Relaciones humanas.
- ✓ Capacitación en el debido proceso.

FORMACIÓN

Diplomado en la especialidad del puesto y/o dos años de estudio aprobado en una carrera atinente.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No Aplica

9.1.2 TRABAJADOR (A) SOCIAL (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Ejecuta actividades y elabora análisis diversos relacionados con estudios e investigaciones sociales.
- ✓ Realiza estudios sobre la situación de las mujeres, niños, ancianos, indigentes o familias que solicitan ayuda por riesgo social u otros motivos, presenta diagnóstico y recomendaciones correspondientes.
- ✓ Atención del Programa de Becas: (valoraciones socioeconómicas, coordinación para el desarrollo de procesos formativos, atención de la población becada, coordinación interna y externa para el pago de becas, coordinación con Comisión de Asuntos Sociales y Consejos de Distrito).
- ✓ Coordinación y ejecución de talleres, charlas o conversatorios para el desarrollo de habilidades sociales en niñez y adolescencia en centros educativos del Distrito y con población becada.
- ✓ Apoyo a la coordinadora del Área.
- ✓ Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Programa de Becas y otras acciones complementarias.
- ✓ Elaboración de informes según solicitud de la Coordinadora de la DHSE y de Gestión Ciudadana.
- ✓ Realizar informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales correspondientes al programa de becas.
- ✓ Realizar, suministrar y sistematizar la evaluación anual del Programa de becas, así como la elaboración de su respectivo informe.
- ✓ Apoyo en la coordinación con Instituciones del Estado y Desarrolladoras de Proyectos de Vivienda para la implementación de proyectos de interés social.
- ✓ Trabajo de campo en comunidades (censo de asentamientos en condición de precario, visitas para verificar la información socioeconómica de las familias para valorar posibilidades de incorporación a un proyecto de vivienda, ordenamiento y control de los asentamientos, verificación de diseños de sitio y actualización de los cambios producto de la movilización de familias).
- ✓ Atención de público: vivienda, violencia intrafamiliar, necesidades de capacitación, becas, pensiones, acceso a Servicios Sociales Estatales.

- ✓ Atención a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor social del Concejo Municipal Distrito de Cóbano.
- ✓ Supervisión de estudiantes de secundaria y educación superior que realizan trabajos comunales y prácticas profesionales.
- ✓ Diseña, planifica, organiza y ejecuta 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.
- ✓ Elabora informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- ✓ Coordina e informa todas las actividades sociales, culturales y recreativos con el Gestor.
- ✓ Brinda asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- ✓ Participa o colabora en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las unidades responsables respectivas.
- ✓ Vela porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia.
- ✓ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- ✓ Ejecuta o participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- ✓ Redacta, corrige y firma documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- ✓ Asiste a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- ✓ Perfecciona métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- ✓ Coordinar la operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil y los Centros de Atención Diurno Adulto Mayor.
- ✓ Evalúa programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos.
- ✓ Mantiene registros sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Ejecuta o participa en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- ✓ Sugiere y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- ✓ Coordina sus actividades con otros funcionarios y oficinas del Concejo Municipal Distrito de Cóbano, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- ✓ Prepara y presenta 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.
- ✓ Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- ✓ Mantiene al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- ✓ Publicar información autorizada por superior inmediato de interés municipal en las cuentas de redes sociales.
- ✓ Representar al Concejo Municipal Distrito de Cóbano, en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo.
- ✓ Le corresponde apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por el Concejo Municipal Distrito de Cóbano, relacionadas con la preparación de un diagnóstico socioeconómico cantonal; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas el adolescente y otorgamiento de becas

estudiantiles entre otros) así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución, y aquellas ordenadas por el Alcalde en razón del cumplimiento de su programa de Gobierno y las Directrices emitidas por el Concejo Municipal, en relación al cargo desempeñado.

- ✓ Realizar trámites de caja chica para las actividades sociales, culturales y recreativas del Concejo Municipal Distrito de Cóbano,
- ✓ Realizar las solicitudes de los procesos de contratación de actividades, tareas o proyectos de su responsabilidad.
- ✓ Presentar informe de las actividades, proyectos o tareas realizadas a su superior inmediato.
- ✓ Planear, dirigir y ejecutar las tareas institucionales relacionadas a la gestión social en conjunto con el equipo de trabajo del subproceso en atención a las actividades definidas en los diferentes planes, programas y proyectos instituciones en atención a los grupos de niños, adolescentes, jóvenes, adulto mayor, mujer y familia, personas con capacidades especiales, y otros grupos de vulnerabilidad social
- ✓ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- ✓ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecuta otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce Supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe Supervisión del Intendente

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según lo amerite su trabajo. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Análisis.
- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Evaluación de colaboradores.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios municipales.
- ✓ Word, Excel y Power Point de nivel intermedio, Internet.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en estas clases.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario y/o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

No Aplica

9.1.3. ENCARGADO/A SALUD OCUPACIONAL (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados y estratégicos en la gestión municipal, que requieren formación técnica y capacitación específica para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
- ✓ Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
- ✓ Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes
- ✓ Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la intendencia.
- ✓ Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
- ✓ Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
- ✓ Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Confeccionar los reportes y aviso de accidentes de los funcionarios ante el INS.
- ✓ Presentar planillas mensuales ante el INS, con la información que brinda Talento Humano.
- ✓ Presentar estadísticas de las incapacidades de forma trimestral.
- ✓ Elaboración del plan de riesgos en cada una de las unidades de la institución que se requieran.
- ✓ Representar al Concejo Municipal de distrito de Cóbano y ante la Comisión de salud ocupacional y cualquier otra institución relacionada que lo requiera.
- ✓ Brindar apoyo en diversas actividades de interés de la Institución.
- ✓ Asistir a reuniones cuando sea requerido por la coordinación del departamento.
- ✓ Responder por la aplicación de los métodos de control interno.
- ✓ Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos 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 la asistencia de otros profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante los reportes que presenta o resultados en el cumplimiento de los objetivos del proceso.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato

SUPERVISION EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo y técnico o una actividad de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Puede ser responsable por atraer mayores ingresos al Concejo Municipal Distrito de Cóbano por medio de la gestión que realiza asignadas y no asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, documentación, herramientas y materiales que usa en su trabajo. En algunas ocasiones le corresponde aportar dinero y otros valores y documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria y en algunos casos en jornada extraordinaria de trabajo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y, por ende, causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y la imagen municipal. Asimismo, puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Creatividad
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Orientación hacia el logro.
- ✓ Trabajo en equipo

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Elaboración de informes técnicos
- ✓ Programación de trabajo
- ✓ Excel intermedio
- ✓ Reglamentos municipales
- ✓ Procedimientos municipales
- ✓ Sistemas informáticos municipales
- ✓ Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada

EDUCACION FORMAL

Técnico Medio en una carrera afin al cargo desempeñado y/o segundo año de una carrera afin al puesto o preparación equivalente.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia al fin al cargo

REQUISITOS LEGALES

No aplica

10.10. ASISTENTE DE TALENTO HUMANO TM3

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores administrativas, técnicas, profesionales especializadas por su especialidad, responsabilidad y volumen en los procesos y subprocesos de Administración de Talento Humano.

RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS

- ✓ Asiste en la realización de estudios de clasificación y valoración de puestos a nivel interno y externo.
- ✓ Asiste en el proceso de inducción y socialización del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Asiste en la Administración del sistema del disfrute de vacaciones del personal municipal.
- ✓ Asiste en la Administración de los expedientes del área de Recursos Humanos. Documentos de ingreso, amonestaciones, certificados de capacitaciones, entre otros.
- ✓ Asiste, analiza y tramita las solicitudes del personal sobre licencias o permisos con/sin goce de salario acorde a lo establecido en el Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios, Convención Colectiva.
- ✓ Asiste técnicamente y da soporte a los subprocesos de la gestión del Recurso Humano del Departamento.
- ✓ Apoya a la coordinación del Departamento de Recursos Humanos en la elaboración de informes y trabajos varios de su especialidad.
- ✓ Atiende los teléfonos, fax, correos electrónicos, recibe, anota y distribuye los mensajes y resuelve consultas al público externo y compañeros.
- ✓ Confecciona constancias de salario y de tiempo laborado.
- ✓ Asiste a nivel presupuestario para la confección de Relaciones de Puestos y detalle de los impactos presupuestarios de salarios.
- ✓ Asiste, confecciona y mantiene actualizada la información del expediente personal entre ellos, el prontuario, certificados, constancias, acciones de personal y en general.
- ✓ Asiste en la Generación de planillas de salarios (pago de dietas, aguinaldos, salario escolar, deducciones mensuales según corresponda, pensiones alimenticias, embargos, deducciones autorizadas, retención del impuesto sobre la renta, horas extras, pago días feriados).
- ✓ Hace pedidos de materiales y útiles de oficina de su Unidad y lleva los controles correspondientes.
- ✓ Lleva el control de la correspondencia interna y externa del departamento.
- ✓ Asiste en las labores administrativas, técnicas, especializadas por su especialidad, responsabilidad y volumen en los procesos y subprocesos de Administración de Talento Humano.
- ✓ Asiste con el control efectivo del registro de asistencia, y sus correspondientes medidas correctivas.
- ✓ Asiste en la actualización del módulo del sistema de Declaraciones Juradas según la Ley N° 8422.
- ✓ Mantiene actualizado la base de datos del Sistema de Información de Talento Humano.
- ✓ Organiza y mantiene actualizado el archivo del departamento de talento humano al día, ya sea de documentos que deban incorporarse a los expedientes, documentos de deducciones, entre otros.
- ✓ Realiza el ingreso de los datos de los nuevos colaboradores al sistema de planillas de la organización.
- ✓ Realiza el envío de los comprobantes de pago de la planilla, así como la entrega a cada Coordinador de Departamento.
- ✓ Realiza la planilla quincenal del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.
- ✓ Realiza labores variadas de oficina que exigen conocimientos elementales de archivística, digitar listados, notas, informes, memorandos y otros documentos similares.
- ✓ Asiste en la realización de los cálculos para las autorizaciones presupuestarias (preaviso-auxilio de cesantía-defunción, vacaciones).
- ✓ Recibe y revisa documentos variados, recoge las firmas que correspondan, hace entrega de los mismos o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- ✓ Recibe, registra, clasifica, sella, lee, distribuye y archiva la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
- ✓ Recopila la información necesaria para iniciar los procedimientos disciplinarios y remitirlos a la Coordinación del Departamento.
- ✓ Asiste en la revisión de la información relacionada con las marcas de ingreso del personal y su adecuado seguimiento.

- ✓ Tramita las solicitudes de pago (beneficios económicos).
- ✓ Vela por que los pagos relacionados a las deducciones de la planilla se realicen en forma oportuna. (Préstamos, Pensiones, Cooperativas Embargos, INS, etc.).
- ✓ Verifica y analiza las solicitudes del personal sobre reconocimiento de anualidades del Sector Público.
- ✓ Realiza otras labores propias de su cargo a solicitud del Coordinador inmediato.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos al Concejo Municipal Distrito Cóbano por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los asignados y no asignados tales como: computadoras, equipo de oficina diverso y los materiales que se le asignen.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y / o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas. La actividad puede exigir desplazamientos fuera de la oficina. En ocasiones se podría requerir o demandar algún grado de disponibilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS.

- ✓ Sentido de la urgencia.
- ✓ Sentido de orden.
- ✓ Enfoque al logro
- ✓ Habilidad para la resolución de conflictos
- ✓ Discreción.
- ✓ Integridad
- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Servicio al cliente.

COMPETENCIAS TÉCNICA

- ✓ Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y Excel).
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Relaciones humanas.
- ✓ Capacitación en el debido proceso.
- ✓ Manejo de sistema integrado municipal.
- ✓ Manejo de herramientas tecnológicas
- ✓ Conocimiento en legislación laboral.

FORMACIÓN

Bachiller Universitario en la especialidad del puesto o afines al cargo

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo o afines al cargo

Licencia B1 y/o A2

9.1.4. ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- ✓ Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- ✓ Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- ✓ Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales.
- ✓ Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución.
- ✓ Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.
- ✓ Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- ✓ Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- ✓ Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- ✓ Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- ✓ Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- ✓ Brindar soporte técnico al proceso de Salarios e Incentivos de Talento Humano.
- ✓ Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- ✓ Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- ✓ Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.
- ✓ Programar aplicaciones y programas a nivel municipal.
- ✓ Administrar y gestionar la arquitectura de redes.
- ✓ Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- ✓ Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.
- ✓ Colaborar en la instalación de equipos de audio y video.
- ✓ Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.
- ✓ Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales.
- ✓ Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales.
- ✓ Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional.
- ✓ Crear cuentas de correo electrónico.
- ✓ Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y públicos en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ Elaborar, controlar y evaluar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.

- ✓ Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- ✓ 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, resolver 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.
- ✓ Realizar las labores administrativas que se genere de su función.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Requiere supervisión del Intendente

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce Supervisión

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios Municipales.
- ✓ Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- ✓ Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario y/o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

9.1.5 POLICIA MUNICIPAL (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales. En materia de seguridad, velando siempre por los ciudadanos y visitantes del Distrito de Cóbano.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Realizar recorridos constantes en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía.
- ✓ Brindar información y preparar informes sobre las labores realizadas durante la jornada de trabajo.
- ✓ Velar por el mantenimiento, vigilancia y orden de lugares públicos como parques, monumentos históricos, calles, barrios del Distrito, etc.
- ✓ Vigilar el uso vecinal de las vías públicas y dictar medidas necesarias pertinentes para el tránsito de vehículos y peatones para que se desarrollen con seguridad.
- ✓ Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley que regula el tránsito dentro del Distrito de Cóbano.
- ✓ Realizar recorridos constantes sobre áreas de trabajo asignadas
- ✓ Indagar y actuar en: actividades subversivas, tensiones con grupos minoritarios, crimen, drogas, extorción organizados, rastreo de personas, integridad de Policía Municipal, etc.
- ✓ Cooperar con otras organizaciones policiales cuando estas lo solicitan (OIJ, Seguridad Pública, Policía Turística, Ministerio de Salud y demás Instituciones)
- ✓ Velar por la seguridad de personas y sitios públicos.
- ✓ Conducir vehículos livianos asignados al departamento de la Policía Municipal, como: bicicletas, motocicletas y automóviles.
- ✓ Ejecutar otras labores que se apliquen a la seguridad ciudadana en el Distrito de Cóbano.
- ✓ Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- ✓ Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- ✓ Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- ✓ Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- ✓ Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- ✓ Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- ✓ Llevar controles de las labores que realiza.

- ✓ Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal realizando un informe final cuando la obra esté concluida.
- ✓ Verificar que los negocios del Distrito de Cóbano estén al día con los impuestos municipales.
- ✓ Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes procesos Municipales.
- ✓ Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- ✓ Realizar visitas al lugar donde se otorgará las patentes, permisos o concesiones.
- ✓ Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario.
- ✓ Fiscalizar y controlar los espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.
- ✓ Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- ✓ Otorgar los distintos informes de inspecciones realizadas.
- ✓ Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne.
- ✓ Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa relacionada con la prestación de servicios públicos.
- ✓ Realizar recorridos de fiscalización e inspección para obras ilegales.
- ✓ Realizar trabajos de asistencia en topografía, lo cual corresponda en ayudar en el departamento de la zona marítima terrestre y propiedades privadas, esto en varios tipos de levantamiento y mediciones que se realizan en diferentes procesos para comprobar que las mismas se encuentren en un área legal.
- ✓ Coordinar trabajos de limpieza en la zona marítima terrestre, tales como lo son limpieza de zonas verdes (zona pública), acceso de calles a las playas todo esto en coordinación con trabajos de campo.
- ✓ Realizar las inspecciones de campo para verificar si tiene alguna afectación y elaborar informes con las características de las propiedades para trasladar el otorgamiento del uso de suelo.
- ✓ Realizar inspecciones de campo para otorgar resoluciones municipales de ubicación.
- ✓ Fiscalizar todo el proceso de Patentes municipales en el cumplimiento de requisitos de ley en los locales comerciales.
- ✓ 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.
- ✓ Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- ✓ Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- ✓ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad.
- ✓ Brindar apoyo en diversas actividades de interés de la institución.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su Coordinador inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables, así como con base en las técnicas propias de la actividad; se ajusta a patrones o modos de actuar claramente establecidos. Aplica las instrucciones orales o escritas, así como las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es de carácter limitado.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario y materiales asignados y no asignados para el cumplimiento de las actividades y en algunos casos las distribuciones y el uso de estos, equipo de seguridad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de campo y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas, cuando la Coordinación inmediata se lo solicite.

Los viernes, sábados y domingos son días laborales no se extenderán permisos ocasionales esos días. Así como los días que el Coordinador inmediato solicite la colaboración.

Se está expuesto a accidentes típicos como: resbalones, golpes y caídas, pero en algunos casos a factores de riesgo que puedan poner en peligro su integridad física; sin embargo, deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos, armas y otros implementos que se utilizan en el desarrollo

y cumplimiento de sus funciones. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del Distrito o en algunas ocasiones fuera del mismo.

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 afectación de la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENERICAS

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Aprendizaje
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Creatividad
- ✓ Decisión
- ✓ Disciplina
- ✓ Energía
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Independencia
- ✓ Iniciativa
- ✓ Integridad
- ✓ Orientación hacia el logro
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Resolución
- ✓ Sociabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Sentido de la urgencia
- ✓ Toma de riesgos

COMPETENCIAS TECNICAS

- ✓ Conocimiento en el manejo de armas de fuego
- ✓ Dominio de Excel, Word y Power Point.
- ✓ Técnicas de redacción.
- ✓ Técnicas de oralidad.
- ✓ Conocimiento de los servicios municipales
- ✓ Conocimientos de normas, leyes, reglamentos y procedimientos de la policía municipal
- ✓ Conocimiento en materia de seguridad

EDUCACION FORMAL

Diplomado Universitario y/o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada y/o Técnico Medio.

Permiso de portación de armas

Aprobar examen psicológico

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Prueba, curso o examen de idoneidad mental (Policías).

Prueba, curso o examen teórico-práctico de manejo de armas (Policías).

Licencias para conducir A2 y/o B1.

9.1.6. ENCARGADO(A) DE BIENES INMUEBLES (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de valoraciones.
- ✓ Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe el Concejo Municipal Distrito de Cóbano por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores Distrital.
- ✓ Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la Elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto de valoración.
- ✓ Realizar trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- ✓ Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- ✓ Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- ✓ Analizar la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a Elaborar un mapa de valores por zonas, de las propiedades del Distrito.
- ✓ Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del Distrito; la tramitación de las solicitudes de exoneración y la realización de estudios en el Registro.
- ✓ Fiscalizar la actualización del registro de propietarios y propiedades del Distrito, así como el mapa de valores.
- ✓ Trasladar la información que recibe el Concejo Municipal Distrito de Cóbano por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda y Registro Nacional.
- ✓ Recibir información y actualizar la existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones, avalúos y diversos procesos constructivos.
- ✓ Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- ✓ Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- ✓ Conocimiento en informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- ✓ Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el

desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- ✓ Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- ✓ Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de confección de expediente), atender al Público y trasladar las nuevas declaraciones para sus debidas correcciones.
- ✓ Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su Coordinador Inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Orientación al logro.

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios Municipales.
- ✓ Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- ✓ Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario y/o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

9.1.7. SECRETARIA DEL CONCEJO (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta labores Técnicas de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, servicio de cajas y otros similares en la Secretaría del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Ejecutar diversas labores secretariales del Concejo Municipal.
- ✓ Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- ✓ Emitir certificaciones con carácter público de la institución.
- ✓ Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- ✓ Actualizar los respaldos de la Secretaría del Concejo.
- ✓ Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- ✓ Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- ✓ Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- ✓ Notificar acuerdos, traslados de correspondencia.
- ✓ Redactar, transcribir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- ✓ Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.
- ✓ Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- ✓ Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- ✓ Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- ✓ Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- ✓ Enviar las actas al correo de los regidores del Concejo Municipal.
- ✓ Confeccionar los archivos de Gestión.
- ✓ Gestionar, controlar, realizar el proceso de la gestión de los libros de Actas y enviarlos para su debida apertura y gestionar demás suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- ✓ Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.

- ✓ Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- ✓ Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para el Concejo Municipal, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- ✓ Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- ✓ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- ✓ 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 DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Concejo Municipal

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisión del personal, técnico y administrativo

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Organización.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Técnicas de redacción.
- ✓ Dominio de Excel, Word y Power Point.
- ✓ Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo y/o Diplomado Universitario y/o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia previa en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

10. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM1)

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 de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Ingenierías, Ambientales y otras. 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 CONCEJO DE DISTRITO DE COBANO 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 del Concejo Municipal Distrito Cóbano donde se encuentren ubicados.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	PM1
	TOPÓGRAFOS	PM1
	PROVEEDORA	PM1
	CONTADOR	PM1
	COORDINADOR DE POLICÍA MUNICIPAL	PM1
	GESTOR DE TURISMO Y CULTURA	PM1
	GESTORA DEPORTIVA	PM1
	ENCARGADA DE PATENTES	PM1
	GESTOR DE COBROS	PM1
	TESORERA	PM1
	RELACIONISTA PÚBLICO PRENSA Y PROTOCOLO	PM1
	GESTOR SOCIAL	PM1
	ENCARGADO OFICINA DE LA MUJER	PM1
PROFESIONAL MUNICIPAL 2	PLANIFICADORA	PM2
	ABOGADA LEGAL CONCEJO	PM2
	ABOGADA DE ZMT	PM2
	INGENIERO VIAL	PM2
	INGENIERO DE CONSTRUCCIÓN	PM2
	ABOGADA MUNICIPAL	PM2
	COORDINADOR DE ZMT	PM2

	GESTOR FINANCIERO TRIBUTARIO	PM2
	GESTOR TALENTO HUMANO	PM2

PROFESIONAL MUNICIPAL (PM1)

10.1. ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Presupuestario.
- ✓ Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesos administrativos.
- ✓ Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- ✓ Controlar la ejecución presupuestaria.
- ✓ Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Verificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa.
- ✓ Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- ✓ Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias.
- ✓ Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- ✓ Liquidar y cancelar los aportes de ley a otras instituciones.
- ✓ Revisar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- ✓ Revisar y remitir el Informe Trimestral de ejecución presupuestaria del Concejo Municipal Distrito Cóbano de Puntarenas.
- ✓ Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
- ✓ Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- ✓ Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- ✓ Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- ✓ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- ✓ Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su Coordinador inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe Supervisión del Coordinador Inmediato

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios Municipales.
- ✓ Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- ✓ Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Póliza de Fidelidad cuando el puesto lo amerite.

10.2 TOPOGRAFO MUNICIPAL PM1

NATURALEZA DEL CARGO

Ejerce las actividades de Topografía requeridas por la institución dándole un énfasis mayor a las necesidades de la Zona Marítimo Terrestre y la actualización y/o elaboración del catastro del Distrito.

CARGOS TÍPICOS: TOPOGRAFO DE ZONA MARITIMO TERRESTRE.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.
- ✓ Coordinar, organizar y ejecutar las diferentes labores en materia catastral.
- ✓ Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- ✓ Realizar trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- ✓ Supervisar, ejecutar y actualizar información proveniente de estudios censales y específicos sobre propietarios de fincas y construcciones.
- ✓ Utilizar los planos de predios para documentar la información obtenida sobre propiedades.
- ✓ Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- ✓ Supervisar la conciliación y ajusta la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama.
- ✓ Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas en materia relacionada con su cargo.
- ✓ Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles de la zona marítimo terrestre, establecido en la plataforma de valores aprobada para los efectos; la realización de estudios en el Registro como insumo a las conciliaciones catastrales.
- ✓ Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- ✓ Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones públicas y privadas que así lo demanden.
- ✓ Ejecutar actividades de carácter técnico y profesional sobre la administración del impuesto sobre el CANON, tramitar las diferentes gestiones relacionadas a este impuesto (valoraciones).
- ✓ Brindar apoyo en diversas actividades de interés de la Institución.
- ✓ Orientar e informar a los contribuyentes sobre los requisitos y trámites exigidos.
- ✓ Realizar el trámite de emisión de constancias y certificaciones cuando se requiera por los contribuyentes.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos al Concejo Municipal Distrito Cóbano, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

- ✓ Análisis.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal
- ✓ Servicios municipales
- ✓ Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes
- ✓ Técnicas de negociación
- ✓ Autocad de nivel intermedio
- ✓ Metodologías de planificación
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- ✓ Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

Bachillerado universitario:

- ✓ Ingeniería Topográfica.
- ✓ Topografía y Geodesia.
- ✓ Topografía y Catastro.
- ✓ Ingeniería Topográfica y Catastral.
- ✓ Ingeniería en Topografía y Geodesia.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 y/o A2

10.2.1. TOPÓGRAFO MUNICIPAL PM1

CARGOS TÍPICOS: TOPOGRAFO PERITO VALUADOR DE BIENES INMUEBLES

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares, en el Proceso de Bienes Inmuebles.
- ✓ Presentar un Plan Anual y cronograma de Avalúos de propiedades omisas al Distrito.
- ✓ Velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe al Concejo Municipal Distrito Cóbano por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, lo anterior para respaldar una adecuada gestión hacendaria y mantener actualizado el mapa de valores.
- ✓ Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.
- ✓ Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, traslado de información para la confección de los expedientes), recibir el público nuevas declaraciones corregidas en el momento que se le solicite.
- ✓ Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- ✓ Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienes inmuebles en el campo.
- ✓ Trasladar al coordinador de Bienes Inmuebles para cargar en el sistema municipal los avalúos debidamente notificados.
- ✓ Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones del Plan de avalúos y de la fiscalización de las declaraciones.
- ✓ Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas por los procesos de avalúos Municipales.
- ✓ Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario.
- ✓ Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- ✓ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- ✓ Elabora el metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Apoyar a los empleados por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares en lo que se requiera.
- ✓ Apoyo a otras instituciones públicas y privadas en el envío de información solicitada.
- ✓ Brindar apoyo en diversas actividades de interés de la Institución.
- ✓ Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar y mantener los avalúos de las propiedades Municipales para las Niscp.
- ✓ Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.
- ✓ Fiscalizar la actualización del registro de propietarios y propiedades del distrito, tener actualizado el Mapa Catastral de distrito, así como el mapa de valores.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

- ✓ Análisis.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal
- ✓ Servicios municipales
- ✓ Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes
- ✓ Técnicas de negociación
- ✓ Autocad de nivel intermedio
- ✓ Metodologías de planificación
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- ✓ Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

Bachillerato en:

- ✓ Ingeniería Topográfica.
- ✓ Topografía y Geodesia.
- ✓ Topografía y Catastro.

- ✓ Ingeniería Topográfica y Catastral.
- ✓ Ingeniería en Topografía y Geodesia.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 y / o A2

10.2.2 TOPOGRAFO MUNICIPAL PM1

NATURALEZA DEL CARGO

Ejerce las actividades de Topografía requeridas por la institución dándole un énfasis mayor a las necesidades de la Zona Marítimo Terrestre y la actualización y/o elaboración del catastro del Distrito.

CARGOS TIPICOS: TOPOGRAFO DE VISADOS Y PLANOS DE DESARROLLO URBANO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento
- ✓ Coordinar, organizar y ejecutar las diferentes labores en materia catastral.
- ✓ Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- ✓ Utilizar los planos de predios para documentar la información obtenida sobre propiedades.
- ✓ Supervisa la conciliación y ajusta la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama.
- ✓ Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas en materia relacionada con su cargo.
- ✓ Recepcionar y actualizar la información existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones, avalúos y diversos procesos constructivos, con el fin de contribuir al proceso de catastro municipal.
- ✓ Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- ✓ Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- ✓ Orientar e informar a los contribuyentes sobre los requisitos y trámites sobre visados Municipales.
- ✓ Realizar el trámite de emisión de constancias y certificaciones cuando se requiera por un contribuyente.
- ✓ Revisar, aprobar o rechazar las solicitudes de Visados Municipales.
- ✓ Archivar, Actualizar y Corregir la información relacionada con los planos para actualizar mapa Catastral.
- ✓ Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos al Concejo Municipal Distrito Cóbano asignados y no asignados, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

- ✓ Análisis.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal
- ✓ Servicios municipales
- ✓ Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes
- ✓ Técnicas de negociación
- ✓ Autocad de nivel intermedio
- ✓ Metodologías de planificación
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- ✓ Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

Bachillerato en:

- ✓ Ingeniería Topográfica.
- ✓ Topografía y Geodesia.
- ✓ Topografía y Catastro.
- ✓ Ingeniería Topográfica y Catastral.
- ✓ Ingeniería en Topografía y Geodesia.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 y / o A2

10.3 PROVEEDOR(A) MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el Proceso de Adquisiciones.
- ✓ Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- ✓ Coordinar los aspectos relacionados con cotizaciones y la adquisición de bienes y servicios, con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
- ✓ Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los suministros de oficina en bodega.
- ✓ Analizar las observaciones y recomendaciones realizadas por sus colaboradores en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Proponer los lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley.
- ✓ Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, Abreviadas, Contrataciones Directas, Remates, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- ✓ Dictaminar y emitir la resolución final para la contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.
- ✓ Controlar la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra.
- ✓ Instrumentar el sistema de información de fuentes de suministro de los bienes y servicios, así como mantener actualizados los catálogos de artículos y servicios.
- ✓ Tramitar las exoneraciones de marchamos de los vehículos y maquinaria Municipal.
- ✓ Velar porque los bienes del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano permanezcan debidamente inventariados y respaldados documentalmente y asignados a quien corresponda.
- ✓ Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Analizar y evaluar los bienes y servicios adquiridos durante la vigencia fiscal para la planificación del siguiente período.
- ✓ Levantar estadísticas de compras a nivel nacional de la Institución, con base en el comportamiento de la adquisición de bienes e insumos en el período fiscal correspondiente.
- ✓ Participar en la Elaboración del plan anual de compras.
- ✓ Establecer procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- ✓ Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso.
- ✓ Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- ✓ Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.

- ✓ Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- ✓ Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.
- ✓ Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- ✓ Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- ✓ Colaborar en la redacción de informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- ✓ Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- ✓ 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.
- ✓ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- ✓ Realizar labores administrativas que se derivan de su gestión.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios Municipales.
- ✓ Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- ✓ Métodos de investigación y Elaboración de informes.
- ✓ Conocimiento en herramientas tecnológicas.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Póliza de fidelidad

10.4 CONTADOR(A) (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones financieras y patrimoniales, 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 el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.
- ✓ Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, Confección de cheques y confección de transferencias 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, expone personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal e Intendencia.
- ✓ 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 Coordinador inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión Municipal.
- ✓ 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 Coordinador 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 del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.
- ✓ 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.
- ✓ Asesorar a la gestión de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- ✓ Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- ✓ 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 Coordinador inmediato y del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano relacionadas a la parte contable.
- ✓ Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- ✓ Revisar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, Transferencias, Prestamos y Timbres.
- ✓ 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.

- ✓ Elaborar y subir a los sistemas de Ministerio de Hacienda las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores externos.
- ✓ Preparar el Informe de deudas para la Contabilidad Nacional.
- ✓ Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- ✓ 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.
- ✓ Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades relacionadas al área contable.
- ✓ Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- ✓ Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- ✓ Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, dando charlas en el campo de su especialidad.
- ✓ Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- ✓ Presentar declaraciones tributarias mensualmente por medio de la plataforma de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su unidad en integración con la Gestión.
- ✓ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- ✓ Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su Coordinador inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Iniciativa y creatividad.

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios Municipales.
- ✓ Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- ✓ Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Póliza de fidelidad.

COORDINADOR DE POLICÍA MUNICIPAL PM1

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Desarrollar, coordinar y ejecutar planes para la vigilancia y resguardo de los bienes y servicios comunales del Cantón.
- ✓ Elaborar y ejecutar programas de información, educación, capacitación y prevención a la población en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con los Consejos de Distrito, Asociaciones de Desarrollo, centros educativos e instituciones públicas con sede en el Distrito.
- ✓ Brindar la vigilancia y seguridad necesaria en los diferentes acontecimientos que efectúa el municipio y en actividades cantonales que se requiera
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las labores de seguridad y vigilancia de las instalaciones del Concejo Municipal de Distrito Cóbano.
- ✓ Colaborar con las organizaciones comunales en programas tendientes a mejorar la seguridad de los ciudadanos.
- ✓ Participar y colaborar con las acciones estratégicas y la ejecución de planes de acción de la Comisión Municipal de Emergencias en el ámbito de su competencia.
- ✓ Colaborar con las autoridades judiciales, con los organismos de investigación y con los demás entes policiales, para la mejor ejecución de tareas específicas, para lo cual se le solicite expresamente por autoridad competente.

- ✓ Administrar el servicio de vigilancia electrónica del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.
- ✓ Asumir como órgano auxiliar de la Ley Orgánica del Poder Judicial, cuando se requiera, en tanto no se haya presentado con antelación, autoridad competente del Ministerio de Seguridad Pública, o del Poder Judicial.
- ✓ Confeccionar mensualmente los informes respectivos producto de su gestión a la Dirección de Servicios Municipales
- ✓ Atender solicitudes de llamadas de auxilio, incendios, inundaciones, amenazas de bomba, robos y atracos, vehículos abandonados en vía pública, entre otros.
- ✓ Coordinar y ejercer la vigilancia sobre actividades de patentes, horarios de negocios, ventas ambulantes, ventas callejeras, espectáculos públicos y control urbano según normativa vigente.
- ✓ Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
- ✓ Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la Intendencia el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
- ✓ Asumir como órgano auxiliar de las autoridades de la Dirección General de Tránsito, cuando se requiera, en tanto no se haya presentado con antelación, autoridad competente de dicha Dirección.
- ✓ Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web del Concejo Municipal Distrito Cóbano, todos los servicios operativos en formato digital.
- ✓ Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al Distrito.
- ✓ Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
- ✓ Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde ejercer supervisión a personal operativo, administrativo y técnico

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Intendente

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por la correcta asignación del impuesto generado por los permisos de construcción y multas generadas por los mismos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENERICAS

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Enfoque en resultados
- ✓ Orientación al servicio
- ✓ Alineamiento organizacional
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Autocontrol

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios municipales.
- ✓ Conocimiento en sistemas de geo referenciación.
- ✓ Conocimiento en Resolución alterna de Conflictos o técnicas de mediación.
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera a fin al puesto.

Poseer Curso Básico Policial (preferiblemente municipal).

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

Conocimiento en el manejo de centrales y radios de comunicación

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo

Licencia de conducir A2 y/o B1.

Examen Psicológico para portación de armas.

10.5 GESTOR(A) DE TURISMO Y CULTURAL (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control de las unidades de trabajo de carácter asesor o de control; o adscritas a los procesos generales del Concejo Municipal de Distrito, Desarrollo y Control Urbano.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Recopilar información del inventario turístico del Distrito de Cóbano, con el fin de crear bases de datos que resulten eficientes en la prestación del servicio de información turística, como estrategia de mercadeo.
- ✓ Generar información digital con el fin de que sea accesible por medio de la página Web del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano y cumplir con el objetivo de promover las zonas turísticas y lugares históricos.
- ✓ Ejecutar diversas labores secretariales.
- ✓ Mantener actualizado el inventario turístico del Distrito de Cóbano, de manera que se brinde información equitativa al visitante.
- ✓ Preparar y difundir charlas y material informativo dirigido al visitante y a la población del Distrito Cóbano.
- ✓ Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- ✓ Funcionar como canal de comunicación entre el Intendente, la ciudadanía y el sector empresarial.

- ✓ Preparación de charlas informativas y otros medios audiovisuales a nivel interno y externo con el fin de fomentar el buen trato y una adecuada guía para quien visita el Distrito Cóbano, así como para la explotación de la oferta turística en todos sus ámbitos.
- ✓ Proyectar hacia el resto del país, la imagen del Distrito Cóbano como destino significativo desde todos los aspectos de la oferta turística
- ✓ Coordinar con entidades afines y grupos comunales, planes de acción y estrategias con el fin de crear condiciones favorables para el desarrollo turístico en forma objetiva, responsable y sostenible.
- ✓ Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- ✓ Asistir a reuniones cuando sea requerido por la Intendencia
- ✓ Asistir a capacitaciones, talleres o conferencias relacionadas con el tema, con el fin de mantener al Concejo Municipal de Distrito informado de la situación tan cambiante de la industria turística en Costa Rica y enfocarlo al desarrollo del Distrito.
- ✓ Coordinar planes de acción con otros departamentos del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, con el fin de implementar procedimientos de protección ambiental, de patrimonio histórico, cultural, arquitectónico y natural, entre otros.
- ✓ Alcanzar metas establecidas por el Intendente y el Concejo Municipal y presentar informes periódicos.
- ✓ Establecer un plan de trabajo con el fin de desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del turismo en una forma objetiva, responsable y sostenible a partir de los recursos humanos, sociales, culturales, económicos y ecológicos, de las comunidades de destino de los viajeros.
- ✓ Establecer un plan estratégico que permita lograr los objetivos y metas deseadas, con el fin de que se ajuste al plan anual operativo municipal, cumpliendo en consecuencia con la visión de la administración.
- ✓ Fomentar el eco- turismo rural.
- ✓ Otras responsabilidades a fines al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración brindada en el Puesto, así como por la eficiencia y eficacia del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, y otros materiales asignados o no asignados, para el cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina.

Realizar trabajos fuera de la oficina con cámaras de Turismo, Asociaciones, Comunidades, entidades Públicas y Privadas, grupos organizados y comercios en general. Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Se está expuesto a accidentes típicos de campo como: sol, calor, lluvia, polvo, entre otros factores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen del Concejo Municipal de Distrito, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Capacidad de negociación y toma de decisiones.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Dinámico
- ✓ Discreción
- ✓ Habilidad comunicativa
- ✓ Honradez
- ✓ Liderazgo
- ✓ Sentido de orden
- ✓ Trabajo en equipo

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Calidad en el servicio
- ✓ Ética en el Servicio Público
- ✓ Manejo de paquetes de cómputo: Word-Power point-Excel intermedio.
- ✓ Presupuestación
- ✓ Relaciones humanas
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Conocimiento en idiomas

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de conducir al día B1 y/o A2
- Manejo del idioma inglés oral y escrito.

10.6 GESTOR(A) DEPORTIVO(A) (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados y estratégicos en la gestión municipal, que requieren formación técnica y capacitación específica para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos deportivos, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.

- ✓ Diseña, facilita y acompaña acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- ✓ Coordina actividades con los demás técnicos, profesionales de la Gestión a su cargo.
- ✓ Desarrolla asesorías y elabora proyectos de desarrollo deportivo, contribuyendo a la formación de funcionarios de instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de estos programas y proyectos.
- ✓ Desarrolla acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestiona con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales.
- ✓ Colabora con el interesado en la definición y concreción de los objetivos de un proyecto.
- ✓ Coordina actividades con los demás técnicos, Profesionales y Gestores de la Institución.
- ✓ Promueve, impulsa y lleva a cabo proyectos deportivos valiéndose de una variedad de instrumentos para generar desarrollo deportivo, así mismo, construye puentes que inviten a la comunidad a

integrarse a los programas e incluirse como agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos de la salud física de la comunidad.

- ✓ Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
- ✓ Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del Distrito para un desarrollo económico.
- ✓ Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de mediano y largo plazo del Distrito.
- ✓ Atiende y resuelve consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y públicos en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ Revisa y aprueba las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo
- ✓ Colaborar con el Plan de Anual Operativo con su equipo de trabajo.
- ✓ Vela por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- ✓ Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- ✓ Revisa, corrige y firma informe cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- ✓ Coordinar grupos de niños, adolescentes y adultos para enseñanza de diferentes disciplinas deportivas.
- ✓ Realizar y dirigir sesiones de trabajo semanales con cada grupo.
- ✓ Elaborar proyectos de fortalecimiento de valores con los jóvenes tales como; la honestidad, responsabilidad, disciplina, respeto y trabajo en equipo entre otros.
- ✓ Coordinar los trabajo técnico-táctico-físico, a las comunidades distritales que no cuentan con un educador físico.
- ✓ Gestiona los suministros requeridos por el equipo de trabajo para ejecutar los procesos.
- ✓ Organiza y programa reuniones de personal con su equipo de trabajo cuando lo tiene o superiores.
- ✓ Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- ✓ Otras responsabilidades por resultados propios del cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos 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 la asistencia de otros profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante los reportes que presenta o resultados en el cumplimiento de los objetivos del proceso o proyectos.

SUPERVISION EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico o una actividad de trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato o quien se designe.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos al Concejo Municipal Distrito Cóbano por medio de la gestión que realiza.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

RESPONSABILIDAD POR DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipo deportivo que son asignados o no asignados al proceso de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Todo el trabajo se realiza en el campo (plazas de futbol o gimnasio comunal) dentro de la jornada ordinaria de trabajo, generalmente las tardes, requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del distrito, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, bajo el sol, lluvia, polvo, calor o frío.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños solares, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

En ocasiones, se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral. Los cargos demandan algún grado de disponibilidad, por la responsabilidad que tiene sobre el proceso o proyectos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso.

COMPETENCIAS GENERICAS

- ✓ Planificación y organización
- ✓ Sentido de la urgencia
- ✓ Sociabilidad
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Creatividad
- ✓ Enfoque al logro.

COMPETENCIAS TECNICAS

- ✓ Elaboración de informes técnicos
- ✓ Programación de trabajo
- ✓ Procedimientos municipales
- ✓ Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada.

FORMACION

Bachillerato Universitario en una carrera a fin.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir A -2 y/o B-1

Incorporado al colegio profesional respectivo.

10.7 ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la actividad de Patentes, tales como: Planificación, Distribución y Supervisión del trabajo diario del Departamento.
- ✓ Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias presentadas por las y los usuarios de los servicios.
- ✓ Promover procesos de modernización en la organización, para que adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen la oportuna y eficaz prestación de los servicios.

- ✓ Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de los requerimientos de las y los usuarios.
- ✓ Promueve actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos.
- ✓ Proponer instrumentos a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los usuarios, como un medio para que los mismos puedan canalizar sus inquietudes hacia el Concejo Municipal de Distrito.
- ✓ 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.
- ✓ Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- ✓ Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
- ✓ Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades a su cargo, así como velar por su ágil y correcta resolución.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- ✓ Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- ✓ 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 del Concejo Municipal, 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.
- ✓ Aplicar de manera correcta las 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 al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- ✓ Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.
- ✓ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal a cargo.
- ✓ Coordinar, ejecutar y controlar la actualización del registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- ✓ Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- ✓ Aprobar solicitudes nuevas y renovaciones de licencias comerciales.
- ✓ Aprobar el trámite de solicitudes de retiro, renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- ✓ Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por el Concejo Municipal de Distrito.
- ✓ Coordinar y controlar las actividades de inspección de patentes, ventas ambulantes y estacionarias, espectáculos públicos; así como la presentación de informes sobre el desarrollo y resultados de las inspecciones.
- ✓ Responsable de la generación para la recaudación de los tributos, impuestos, intereses, sanciones y otros.
- ✓ Elabora informes correspondientes a la gestión de patentes.

- ✓ Ejecuta los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
- ✓ Coordinar las inspecciones de control de patentes y licencias de licores.
- ✓ Realizar los estudios correspondientes y confeccionar los informes respectivos para resolver los recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia de patentes.
- ✓ Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación de 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 bachillerato. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar y supervisar el personal administrativo y técnico asignado al área de Patentes.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador de Servicios Financieros y Tributarios.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos al Concejo Municipal, por la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del distrito, lo que demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, la lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIA GENÉRICAS

- ✓ Orientación al cliente interno y externo
- ✓ Iniciativa
- ✓ Orientación al logro
- ✓ Sentido de urgencia
- ✓ Trabajo en equipo

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios municipales.
- ✓ Conocimiento en aplicaciones ofimáticas.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes.
- ✓ Técnicas de negociación.
- ✓ Metodologías de planificación.
- ✓ Sistemas Informáticos municipales

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Póliza de fidelidad, si el puesto lo amerita.

10.8 GESTOR (A) COBROS (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Establecer políticas y estrategias para mejorar el cobro y obtener una mayor recaudación de dinero.
- ✓ Participar en la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de la actividad de gestión de cobro del Concejo Municipal Distrito Cóbano.
- ✓ Aplicar de manera correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- ✓ Gestionar el cobro administrativo y traslado a cobro judicial de las cuentas atrasadas.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- ✓ Resolver los diferentes recursos de revocatoria que se gestionen por los actos administrativos que realice esta actividad.
- ✓ Realizar los estudios correspondientes y confeccionar los informes respectivos sobre recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes.
- ✓ Notificar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes.
- ✓ Realiza llamadas telefónicas a contribuyentes que se encuentran en mora en el pago de los impuestos y servicios.
- ✓ Coordinar el envío de notificaciones, realizar los trámites necesarios para el pase de la información a la gestión de cobro judicial por parte de abogados.
- ✓ Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.
- ✓ Emite los cobros administrativos, los sectoriza y separar por zona.
- ✓ Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- ✓ Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades a su cargo, así como velar por su ágil y correcta resolución.
- ✓ Elabora informes mensuales del pendiente de cobro por tributos y servicios y montos recaudados en cobro judicial.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar e implementar métodos estadísticos para hacer más eficiente la gestión de cobro, que permitan generar informes periódicos del comportamiento de los distintos segmentos de los contribuyentes.
- ✓ Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- ✓ Atender reclamos, denuncias, inconformidades o sugerencias de los contribuyentes y velar porque las cuentas no prescriban.

- ✓ Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal, vía telefónica o correo electrónico o herramientas tecnológicas.
- ✓ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores (Intendente, coordinador de área, miembros del Concejo Municipal, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en General), de forma individual o en conjunto con su coordinación según sea el caso específico.
- ✓ Debe de implementar toda herramienta necesaria para una buena gestión de cobro.
- ✓ Actualiza la base de datos del Sistema de Cobros.
- ✓ Realiza las consultas e investigaciones que le permitan hacer las correcciones necesarias en el sistema para la depuración de la base de datos municipal, con el objeto de efectuar el cobro administrativo de los pasivos que el perfil del sistema le permita.
- ✓ Negociar y tramitar prorrogas y arreglos de pago que solicitan los contribuyentes, de conformidad a la normativa vigente.
- ✓ Actualiza los expedientes de los sujetos pasivos que formalizan arreglos de pago.
- ✓ Supervisa el fiel cumplimiento de los parámetros establecidos en el documento de formalización de arreglos de pago.
- ✓ Revisa en forma virtual los ingresos de pago de las cuentas en cobro judicial.
- ✓ Revisa el reporte de tesorería –cajas – de la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- ✓ Determina el incumplimiento de los arreglos de pagos por parte de los sujetos pasivos e inicia el proceso de cobro judicial.
- ✓ Coordina con los abogados externos el levantamiento de los embargos practicados en los tribunales de justicia.
- ✓ Atiende a los abogados externos para coordinar las gestiones de cobros judiciales.
- ✓ Revisa informes mensuales presentados por el abogado a cargo del proceso judicial sobre los Juicios Ejecutivos que están en los tribunales.
- ✓ Prepara informes y estadísticas referentes a la ejecución del procedimiento a su cargo.
- ✓ Organiza y mantiene actualizado los archivos de la oficina.
- ✓ Realiza labores variadas de oficina que se derivan de su función y que exigen conocimientos de archivística, digitar listados, notas, informes, memorandos y otros documentos similares.
- ✓ Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal a cargo.
- ✓ Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- ✓ Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- ✓ Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- ✓ Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo referentes a materia de cobros.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación de 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 bachillerato. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar y supervisar el personal técnico asignado al área de Cobros

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos al Concejo Municipal, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

Existen riesgos por golpes, caídas, alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor, humedad y posibles situaciones incómodas o agresivas por parte de usuarios.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIA GENÉRICAS

- ✓ Orientación al cliente interno y externo
- ✓ Orientación al logro
- ✓ Integridad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Iniciativa

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios municipales.
- ✓ Conocimiento en aplicaciones ofimáticas.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes.
- ✓ Técnicas de negociación.
- ✓ Metodologías de planificación.
- ✓ Sistemas Informáticos municipales

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Póliza de fidelidad, si el puesto lo amerita.

10.9 TESORERO (A) PM1

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las diferentes actividades relacionadas con la recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos; el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos (incluye la gestión de control presupuestario), entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- ✓ Programa, organiza, coordina, ejecuta y supervisa las actividades del Departamento a su cargo.
- ✓ Custodiar y registrar los reintegros de cajas chicas y movimientos de la caja chica.
- ✓ Entregar cheques a proveedores y funcionarios municipales.
- ✓ Archiva la documentación que se genera en el desarrollo de las funciones diarias.

- ✓ Atender y orientar a proveedores, público y funcionarios sobre el giro de cheques y becas.
- ✓ Depositar o tramitar las deducciones sobre préstamos, embargos, pensiones y renta hechas a los funcionarios municipales.
- ✓ Recibir, custodiar y devolver las garantías participación a proveedores.
- ✓ Realizar informes mensuales.
- ✓ Aplicar órdenes de compra en el sistema
- ✓ Entregar de becas estudiantiles
- ✓ Llevar el libro diario de tesorería al día.
- ✓ Realizar arqueos sorpresivos al departamento de plataforma.
- ✓ Organiza, ejecuta y controla la recepción y custodia de títulos, acciones, garantías, papeles fiduciarios y valores exigibles en general a favor de la institución.
- ✓ Elabora los respectivos reportes por la recaudación de los ingresos y adjunta los comprobantes de ingreso de caja, y los remite diariamente al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su respectivo registro, control y archivo.
- ✓ Efectúa dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción y en forma intacta los depósitos de los valores recaudados.
- ✓ Revisa y controla la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago de los valores a los beneficiarios debidamente autorizados y legalizados de conformidad con las normas de control interno que deba hacer el Concejo Municipal.
- ✓ Mantiene actualizado el registro y archivo de cheques emitidos y no pagados a los beneficiarios.
- ✓ Actuar como agente de retención y satisface oportunamente las obligaciones legales que deriva de tal función.
- ✓ Tramitar los pagos masivos ante el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Presenta un Estado diario de los ingresos al administrador tributario y financiero.
- ✓ Mantiene la custodia de las garantías de contratos, en caso de que se informe por medio del departamento encargado del proceso realiza la entrega de título de valor, cheque o depósito de la garantía al responsable de ejecutar.
- ✓ Cumple los deberes que le impongan las ordenanzas, resoluciones y leyes en general, sobre la tributación para la recaudación de los impuestos.
- ✓ Cumple con las demás funciones que le asigne la administración tributaria y financiera, con sujeción a la ley y reglamentos correspondientes.
- ✓ Organiza y controla los flujos de efectivo para el pago de gastos, así como recibe, concentra, custodia y maneja los fondos y valores, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.
- ✓ Ejecuta las labores específicas encomendadas a su departamento.
- ✓ Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- ✓ Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto.
- ✓ Controla la ejecución presupuestaria, coordina y supervisa cualquier modificación al respecto.
- ✓ Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad del Concejo Municipal.
- ✓ Define 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.
- ✓ Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- ✓ Asesora a la dirección de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- ✓ Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- ✓ Analiza y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión del Concejo Municipal.
- ✓ Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.

- ✓ Colabora estrechamente con la Dirección 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 de su campo.
- ✓ Coordina actividades con otras unidades de igual o mayor nivel que la suya; cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- ✓ Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- ✓ Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- ✓ Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- ✓ Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- ✓ Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la CONCEJO DE DISTRITO DE COBANO por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y perjuicio a la imagen municipal. Asimismo, puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Organización.
- ✓ Sentido de la urgencia.
- ✓ Supervisión de personal.
- ✓ Atención al detalle.

- ✓ Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Elaboración de informes técnicos.
- ✓ Programación de trabajo.
- ✓ Excel intermedio.
- ✓ Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Bachiller en una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.
Póliza de Fidelidad

10.12 ASESOR(A) DEPORTIVO (A) PM1

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados y estratégicos en la gestión municipal, que requieren formación técnica y capacitación específica para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos deportivos, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

CARGOS TÍPICOS

Asesor(a) Deportivo(a)

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

- ✓ Guía, instruye y motiva a los individuos o grupos en sus actividades físicas, incluyendo los ejercicios cardiovasculares (para el corazón y el sistema sanguíneo), de estiramiento y fortalecimiento muscular.
- ✓ Trabaja con personas de todas las edades y niveles de habilidad.
- ✓ Se desplaza a las comunidades para llevar los programas recreativos.
- ✓ Coordina los programas comunales.
- ✓ Realiza informes periódicos.
- ✓ Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
- ✓ Entrena física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente.
- ✓ Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas de alta competencia.
- ✓ Organiza y coordina eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva.
- ✓ Asesora a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina.
- ✓ Participa en comisiones técnicas deportivas.
- ✓ Dicta clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
- ✓ Participa en la elaboración de proyectos del Proceso Deportivo.
- ✓ Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
- ✓ Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
- ✓ Participa en la preparación técnico-táctica de los equipos.
- ✓ Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas.
- ✓ Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo.
- ✓ Trabajan en clubes de salud, clubes sociales, centros deportivos o de recreación, gimnasios, hospitales, universidades, centros de yoga y pilates, complejos turísticos, hogares de ancianos y similares.
- ✓ Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades

- ✓ deportivas.
- ✓ Organiza actividades recreativas para motivar a los atletas.
- ✓ Supervisa el desempeño de los atletas.
- ✓ Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
- ✓ Presenta a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo.
- ✓ Controla las actividades y asistencia de los atletas.
- ✓ Recopila y elabora material didáctico requerido en la asignatura.
- ✓ Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
- ✓ Asiste y participa en reuniones del Proceso Deportivo.
- ✓ Determina y controla la dotación del material deportivo.
- ✓ Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
- ✓ Participa en la elaboración y distribución del presupuesto del Proceso Deportivo.
- ✓ Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Se definen según lo indicado.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos 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 la asistencia de otros profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante los reportes que presenta o resultados en el cumplimiento de los objetivos del proceso o proyectos.

SUPERVISION EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico o una actividad de trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del coordinador inmediato

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

RESPONSABILIDAD POR DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipo deportivo que son asignados o no asignados al proceso de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Todo el trabajo se realiza en el campo (plazas de fútbol o gimnasio comunal) dentro de la jornada ordinaria de trabajo, generalmente las tardes, requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del distrito, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, bajo el sol, lluvia, polvo, calor o frío. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños solares, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional. En ocasiones, se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral. Los cargos demandan algún grado de disponibilidad, por la responsabilidad que tiene sobre el proceso o proyectos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso.

COMPETENCIAS GENERICAS

- ✓ Planificación y organización
- ✓ Sentido de la urgencia
- ✓ Sociabilidad
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Creatividad
- ✓ Enfoque al logro.

COMPETENCIAS TECNICAS

- ✓ Elaboración de informes técnicos
- ✓ Programación de trabajo
- ✓ Procedimientos municipales
- ✓ Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada.

FORMACION

Bachillerato Universitario en una carrera a fin.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir A-2 y/o B-1

11.3 GESTOR (A) SOCIAL PM1

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planea, dirige y ejecuta las tareas institucionales relacionadas con la Gestión.
- ✓ Apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por el Concejo Municipal Distrito Cóbano.
- ✓ Realizar diagnósticos sobre las condiciones socioculturales de la comunidad del Distrito.
- ✓ Coordina, dirige y supervisa las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por el Concejo Municipal Distrito Cóbano.
- ✓ Identifica, promueve y facilita proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.
- ✓ Diseña, facilita y acompaña acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- ✓ Coordina actividades con los demás técnicos, profesionales de la Gestión a su cargo.
- ✓ Desarrolla asesorías y elabora proyectos de desarrollo social, contribuyendo a la formación de funcionarios de instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de estos programas y proyectos.
- ✓ Desarrolla acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestiona con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales.
- ✓ Colabora con el interesado en la definición y concreción de los objetivos de un proyecto.
- ✓ Coordina actividades con los demás técnicos, Profesionales y Gestores de la Institución.

- ✓ Promueve, impulsa y lleva a cabo proyectos culturales valiéndose de una variedad de instrumentos para generar desarrollo sociocultural, así mismo, construye puentes que inviten a la comunidad a integrarse a los programas e incluirse como agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos culturales de la comunidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
- ✓ Revisar, actualizar manuales de puestos y procedimientos de la gestión a su cargo.
- ✓ Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del Distrito para un desarrollo económico.
- ✓ Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de mediano y largo plazo del Distrito.
- ✓ Atiende y resuelve consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y públicos en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ Revisa y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a Cargo.
- ✓ Revisa y aprueba las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo
- ✓ Elabora el Plan de Anual Operativo con su equipo de trabajo.
- ✓ Vela por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- ✓ Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- ✓ Revisa, corrige y firma informe cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- ✓ Realiza labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce Supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Intendente.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos al Concejo Municipal Distrito Cóbano, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo normal ya sea personal, teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, debe coordinar, labores muy especializadas en el campo administrativo y técnico, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes técnicos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Sentido de la urgencia.
- ✓ Proactividad
- ✓ Actitud positiva ante el cambio.
- ✓ Afabilidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Enfoque al logro
- ✓ Capacidad analítica

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios municipales.
- ✓ Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes.
- ✓ Manejo de reuniones.
- ✓ Técnicas de negociación.
- ✓ Metodologías de planificación.
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en:

Arquitectura
Administración
Derecho

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la carrera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 y/o A2 al día.

11.5 GESTOR (A) DE LA OFIM (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Brinda información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla el INAMU y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de género.
- ✓ Fomenta la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones por medio de charlas, capacitaciones y talleres.
- ✓ Monitorea el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local.
- ✓ Incide en los Planes Municipales conjuntamente con la Comisión de la Condición de la Mujer, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres.
- ✓ Refiere y articula a las mujeres a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales.
- ✓ Coordina de manera permanente con el IMAS, INAMU y con el Programa de Oficinas Municipales de la Mujer.
- ✓ Promueve la creación de redes de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres.
- ✓ Mantiene una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.
- ✓ Coordina sistemáticamente con la Comisión de la Condición de la Mujer del Concejo Municipal Distrito de Cóbano, y las distintas instancias Municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Promueve la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal por medio de trabajo de sensibilización.
- ✓ Promueve el desarrollo integral de la mujer, a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana.
- ✓ Desarrolla organizaciones femeninas o grupos para crear espacios de visibilización en el distrito
- ✓ Vela por la seguridad y bienestar de la mujer, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen.
- ✓ Divulga las leyes que garantizan los derechos específicos de la mujer.
- ✓ Ayuda a la mujer en la obtención de empleos mejor remunerados y la protege contra todo tipo de discriminación social y económica por razón del sexo.
- ✓ Diseña, planifica, organiza y ejecuta 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.
- ✓ Elabora informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- ✓ Coordina e informa todas las actividades sociales, culturales y recreativas con los gestores.
- ✓ Brinda asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- ✓ Participa o colabora en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las unidades responsables respectivas.
- ✓ Vela porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia.
- ✓ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- ✓ Ejecuta o participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- ✓ Redacta, corrige y firma documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- ✓ Asiste a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- ✓ Perfecciona métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.

- ✓ Coordinar y articula la operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil y los Centros de Atención Diurno Adulto Mayor.
- ✓ Mantiene registros sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Ejecuta o participa en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- ✓ Sugiere y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- ✓ Coordina sus actividades con otros funcionarios y oficinas del Concejo Municipal Distrito de Cóbano, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- ✓ Prepara y presenta 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.
- ✓ Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- ✓ Mantiene al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- ✓ Publicar información autorizada por superior inmediato de interés municipal en las cuentas de redes sociales.
- ✓ Representar al Concejo Municipal Distrito de Cóbano en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo.
- ✓ Le corresponde apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por el concejo de distrito relacionadas con la preparación de un diagnóstico socioeconómico distrital; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas el adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles entre otros) así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución, y aquellas ordenadas por el Intendente en razón del cumplimiento de su programa de Gobierno y las Directrices emitidas por el Concejo Municipal, en relación al cargo desempeñado.
- ✓ Realizar trámites de caja chica para las actividades sociales, culturales y recreativas del concejo de distrito de Cóbano.
- ✓ Realizar las solicitudes de los procesos de contratación de actividades, tareas o proyectos de su responsabilidad.
- ✓ Presentar informe de las actividades, proyectos o tareas realizadas a su superior inmediato.
- ✓ Planear, dirigir y ejecutar las tareas institucionales relacionadas a la gestión social en conjunto con el equipo de trabajo del subproceso en atención a las actividades definidas en los diferentes planes, programas y proyectos instituciones en atención a los grupos de niños, adolescentes, jóvenes, adulto mayor, mujer y familia, personas con capacidades especiales, y otros grupos de vulnerabilidad social
- ✓ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- ✓ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecuta otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe Supervisión del Intendente

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutar tanto en las oficinas como en el campo, según lo amerite su trabajo. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad de redacción.
- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Integridad.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Operar vehículo liviano
- ✓ Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios municipales.
- ✓ Word, Excel y Power Point de nivel intermedio, Internet.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. (ejecución, planeación y organización de talleres, charlas y capacitaciones)
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 y/o A2 al día.

11. PROFESIONAL MUNICIPAL (PM2)

CARGOS CONTENIDOS:

- Ingeniero(a) vial (PM2)
- Abogado(a) Concejo Municipal (PM2)
- Abogado(a) de ZMT (PM2)
- Ingeniero(a) Construcciones (PM2)
- Planificador(A) (PM2)
- Gestor(A) Ambiental (PM2)

- Coordinador(A) ZMT(PM2)
- Abogada Municipal (PM2)
- Gestor Tributario Financiero (PM2)

11.1 INGENIERO(A) VIAL (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

Elaboración de estudios, proyectos relacionados con la obra pública y la infraestructura vial, que implican esencialmente la atención de la gestión estratégica del mantenimiento vial y ordenamiento urbano, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales que conllevan la dinámica propia de su Proceso.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Ejecuta labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Infraestructura de Obras Públicas Viales.
- ✓ Dar líneas de acción a los funcionarios para construcción de cordón de caños, aceras o para interpretación de planos en el campo.
- ✓ Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- ✓ Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- ✓ Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras, siguiendo las instrucciones emitidas por la Intendencia.
- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas de un proyecto u obra.
- ✓ Velar por la calidad de las obras que realizan los contratistas y operarios para que se ajusten a las especificaciones técnicas y administrativas de los contratos, previamente establecidos.
- ✓ Diseñar proyectos de infraestructura pública Vial elaborando estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos.
- ✓ Formular diseñar y ejecutar proyectos para el control de obras de contención, obras peatonales y puentes menores.
- ✓ Participar y colaborar en la coordinación de proyectos u obras para llevar un control del avance alcanzado y de las etapas por concluir.
- ✓ Realizar estudios, análisis e informes técnicos o administrativos de las diferentes actividades de la gestión de trabajo a solicitud de los superiores.
- ✓ Tramitar y dar seguimientos de documentos de proyectos de obra pública Vial.
- ✓ Realizar visitas a puntos específicos de proyectos para levantamiento de datos geométricos o reconocimiento en campo, avances y control de mano de obra y materiales.
- ✓ Registrar la responsabilidad profesional de los proyectos municipales ante el Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos de CR(CFIA).
- ✓ Elaboración de obras de contención y Peonales.
- ✓ Realizar inspecciones de obras en las diferentes etapas de construcción de una edificación o infraestructura Vial.
- ✓ Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- ✓ Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ✓ Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con su jefatura inmediata.
- ✓ Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- ✓ Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- ✓ Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- ✓ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- ✓ Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- ✓ Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.
- ✓ Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Intendente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios Municipales.
- ✓ Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir B1al día.

11.2 ABOGADO(A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

Le corresponde asesorar al Concejo Municipal, así como a la atención y Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de criterios para la resolución de asuntos de la Alcaldía Municipal, dichos criterios se basan en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de las directrices que son emanadas por la Intendencia Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Ejecutar labores profesionales de gran dificultad para el Concejo Municipal.
- ✓ Brindar asesoría técnica y profesional al Concejo Municipal en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.
- ✓ Colaborar en la asesoría de los proyectos de diversa complejidad a cargo del Concejo Municipal.
- ✓ Asistir junto al Concejo Municipal a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades cuando así se requiera.
- ✓ Brindar asesoría al Concejo Municipal en la materia de su especialidad.
- ✓ Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- ✓ Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades de asesoría, que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- ✓ Atender y dar seguimiento a las directrices emitidas por el Concejo Municipal.
- ✓ Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asesorar en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades realizadas al Concejo Municipal.
- ✓ Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
- ✓ Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- ✓ Elaborar las políticas emitidas por el Concejo Municipal y velar por que se cumplan cabalmente.
- ✓ Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo que a la especialidad le atiende.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- ✓ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- ✓ Llevar a cabo todos los procesos judiciales demandas o denuncias ya sea para dar contestación o interponerlas que le realizan al Concejo Municipal.
- ✓ Elaboración y emisión de criterios jurídicos para el Concejo Municipal.
- ✓ Elaboración de contratos de licitaciones públicas y abreviadas del Concejo Municipal.
- ✓ Brindar resolución de recursos contra licitaciones o contrataciones que sean del Concejo Municipal.
- ✓ Responder recursos que se interpongan ante el Concejo Municipal de revocatoria o apelación.
- ✓ Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique el Concejo Municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe Supervisión del Intendente o del Concejo Municipal.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce Supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios Municipales.
- ✓ Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en Derecho.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ABOGADO(A) DE ZONA MARITIMO TERRESTRE (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la Coordinación Inmediata.
- ✓ Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en la materia del derecho, delegados por la Coordinación Inmediata.
- ✓ Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere.
- ✓ Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.
- ✓ Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.
- ✓ Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano en el área de Zona Marítimo Terrestre.
- ✓ Representar al Concejo Municipal de Distrito de Cóbano ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Coordinación Inmediata relacionada con la Zona Marítimo Terrestre.
- ✓ Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano para el área jurídica.
- ✓ Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- ✓ Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.
- ✓ Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.
- ✓ Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, de la Zona Marítimo Terrestre.
- ✓ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- ✓ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecuta otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el Coordinador de Jurídicos. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce Supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe Supervisión del Coordinador Inmediato.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Contribuye en atraer mayores recursos económicos al Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica del área de Zona Marítimo Terrestre.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios Municipales.
- ✓ Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en Derecho.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

11.4 INGENIERO(A) DE CONSTRUCCIONES PM2

NATURALEZA DEL CARGO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Diseño y Ejecución de Proyectos.
- ✓ Realizar diseños y ejecución de proyectos institucionales.
- ✓ Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- ✓ Dirigir técnicamente los proyectos en apoyo a contrataciones realizadas por otras dependencias municipales.

- ✓ Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- ✓ Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- ✓ Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- ✓ Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- ✓ Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- ✓ Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- ✓ Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- ✓ Califica al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- ✓ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- ✓ Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Elaborar compras institucionales por medio del sistema Sicop.
- ✓ Elaborar presupuesto anual de la dependencia del Departamento de Construcciones.
- ✓ Coordinar con el personal de campo técnico y Operativo los trabajos que deben elaborar diariamente en mejora del Departamento de Construcciones.
- ✓ Aprobación para los contribuyentes de Usos de Suelo y Resoluciones Municipales de Ubicación del Distrito.
- ✓ Elabora y propone métodos, procedimientos en diversas áreas municipales; presenta cambios y otras recomendaciones o criterios técnicos para atender asuntos diversos, resolver los problemas que se presentan, asumir nuevas competencias en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano o mejorar las gestiones municipales.
- ✓ Emite dictámenes que sirven de insumo en la ejecución de gestiones municipales diversas, requeridos por superiores o entes externos.
- ✓ Representa al Concejo Municipal de Distrito de Cóbano en actividades convocadas por otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- ✓ Realiza estudios especializados estratégicos en la gestión municipal.
- ✓ Realizar las solicitudes de los procesos de contratación de actividades, tareas o proyectos de su responsabilidad.
- ✓ Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y dar resolución del trámite en los plazos de Ley.
- ✓ Presentar informe de las actividades, proyectos o tareas realizadas a su superior inmediato.
- ✓ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Requiere supervisión del Coordinador Inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios Municipales.
- ✓ Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir B1

11.6 PLANIFICADOR MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica.

El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- ✓ Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.
- ✓ Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.
- ✓ Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- ✓ Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza.
- ✓ Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ✓ Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
- ✓ Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- ✓ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- ✓ Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- ✓ 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.
- ✓ Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- ✓ 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.
- ✓ Sustituir a la jefatura inmediata por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- ✓ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le asigne el superior inmediato.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios Municipales.
- ✓ Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- ✓ Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

11.7 GESTOR AMBIENTAL (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Proponer y ejecutar las acciones necesarias para implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- ✓ Efectuar la divulgación, información, formación y capacitación ciudadana en materia de manejo de protección del ambiente
- ✓ Supervisar las labores del personal a cargo.
- ✓ Evalúa el proceso de impacto ambiental en proyectos y da seguimiento, y da criterios de los expedientes para solicitudes de usos de suelos ambientales.
- ✓ Proponer planes estratégicos para el tratamiento integral de desechos sólidos y la ejecución de un proyecto integral, con el fin de concretar la construcción de un centro de acopio.
- ✓ Concientizar y educar a la comunidad en general, acerca de la importancia de un manejo adecuado de los desechos, realizando programas de recolección de residuos revalorizables, con el fin de reducir los costos asociados con el manejo de los desechos sólidos y la protección al medio ambiente,

incentivando a la población a desarrollar innovaciones para reducir la generación de los desechos e implementar una adecuada disposición final.

- ✓ Monitorear adecuadamente el Plan de Manejo de Desechos Sólidos para asegurar su cumplimiento.
- ✓ Realizar los cálculos del costo que genera el servicio de recolección de basura y limpieza de vías, elaborar y proponer la actualización tarifaria.
- ✓ Investigar metodologías y tecnologías para la industrialización de la basura en general.
- ✓ Analizar instrumentos legales que apoyen la gestión municipal en materia de gestión ambiental, por medio del Código Municipal, Código Ambiental, reglamento de los Desechos Sólidos, Ministerio de Salud, Políticas del MINAE, la Secretaría Técnica Ambiental, Tribunal Administrativo Ambiental, Ley de Aguas, Votos de la Sala IV Constitucional y la misma Constitución Política.
- ✓ Asesorar y colaborar con la Comisión Municipal de Gestión Ambiental, y otras instituciones públicas y privadas para coordinar acciones conjuntas por las necesidades ambientales del cantón y la región.
- ✓ Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas del cantón para el mejoramiento de la gestión ambiental Distrital.
- ✓ Dar repuestas oportunas a las consultas externas e internas con relación a la gestión Ambiental.
- ✓ Participar en comisiones ambientales tanto en el Distrito como regionales o nacionales, tales como comisión ambiental del concejo municipal, cuenca de ríos, incendios forestales, entre otras.
- ✓ Impartir capacitación externa en las distintas organizaciones comunales, escuelas, colegios y sociedad civil en materia de gestión ambiental.
- ✓ Coordinar proyectos de mejoramiento de la calidad del agua.
- ✓ Realizar evaluación del desempeño del personal a cargo.
- ✓ Proponer y ejecutar actividades del proceso ambiental, mismas que incluyen: el control industrial, emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de las quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones de gas, basura, malos olores y cualquier otra).
- ✓ Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- ✓ Será el responsable de lo pertinente a la gestión del cierre técnico del basurero municipal.
- ✓ Gestionar, proponer y realizar los trámites correspondientes para estudios de impacto ambiental para los proyectos de obra pública de la institución que lo requieran.
- ✓ Realizar los trámites correspondientes ante las entidades responsables para la obtención de permisos de tajos y canteras.
- ✓ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- ✓ Brindar colaboración ante eventuales emergencias que lo requieran ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.

Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo y técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y fuera de ellas, Estas últimas pueden demandar desplazamientos por diferentes zonas del Distrito o del país. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral. Existe riesgo por exposición al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad de redacción.
- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Organización del trabajo.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- ✓ Servicios municipales.
- ✓ Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia comprobada en labores relacionadas al puesto.

Un año en experiencia en manejo de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir A2 y/o B1.

11.8 COORDINADOR(A) DE ZMT (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y Coordinación de actividades profesionales del grado de licenciatura que elabora estudios, dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones, y otras labores similares atinentes al Departamento de Zona Marítimo Terrestre.

CARGOS TÍPICOS

- Abogado(a)

- Administrador(a)
- Arquitecto(a)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Representar al Concejo Municipal de Distrito de Cóbano ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda en asuntos de Zona Marítimo Terrestre.
- ✓ Asesorar en materia jurídica al Intendente (a) o Vice intendente así como a las demás unidades municipales cuyas actuaciones tengan injerencia directa con Zona Marítimo Terrestre.
- ✓ Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la institución es demandada por asuntos derivados de Zona Marítimo Terrestre.
- ✓ Conoce, tramita y asigna los recursos, revocatoria y revisión, presenta informes, dirige los procesos administrativos ordinarios, sumarios y disciplinarios y emite recomendaciones a la Intendencia, así como también al Concejo Municipal.
- ✓ Atiende y resuelve y asigna las consultas de tipo jurídico que presenten directamente los administrados o contribuyentes en relación con los trámites que se realizan.
- ✓ Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- ✓ Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la Intendencia el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
- ✓ Realiza la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- ✓ Ejecuta actividades propias del Proceso de Zona Marítimo Terrestre.
- ✓ Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
- ✓ Coordina todo el proceso de Zona Marítimo Terrestre que tenga que ver con las concesiones Municipales.
- ✓ Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su Coordinador inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de Licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado en forma estrecha por su superior jerárquico. Se caracteriza por una ilimitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar al personal operativo, administrativo, técnico y Profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador Inmediato.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados y los no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo normal ya sea personal, teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, debe coordinar, labores muy especializadas en el campo administrativo y técnico, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes técnicos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas, podrían trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Sentido de la urgencia.
- ✓ Proactividad
- ✓ Discreción.
- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Enfoque al logro
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Capacidad de organización
- ✓ Trabajo en equipo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Normativa legal municipal
- ✓ Procedimientos municipales
- ✓ Reglamentos municipales
- ✓ Servicios municipales
- ✓ Excel intermedio
- ✓ Power Point avanzado
- ✓ Sistemas informáticos municipales
- ✓ Elaboración de presentaciones
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- ✓ Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en Derecho

Licenciatura en Administración

Licenciatura en Arquitectura

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto

Un año de experiencia en supervisión de personal

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir A2 y/o B1 vigente.

Incorporado Colegio Profesional respectivo

11.9 ABOGADO(A) MUNICIPAL PM2

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades desarrolladas en el proceso de Asesoría Jurídica.
- ✓ Presta asesoramiento legal cuando lo requiera la alta jerarquía y los demás órganos del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.
- ✓ Prepara proyectos de dispositivos legales y visa las resoluciones y directrices administrativas de la Institución, emite opiniones legales, alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
- ✓ Efectúa el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- ✓ Recopila y sistematiza la legislación de competencia del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.
- ✓ Cumple con otras funciones y atribuciones que le asigne la administración en el ámbito de su competencia.
- ✓ Formula, coordina y evalúa los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.
- ✓ Formula y coordina los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la administración.
- ✓ Formula, coordina, controla, y evalúa el Plan Anual Operativo en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos legales.
- ✓ Programa, organiza, conduce, controla y evalúa las acciones inherentes a los procesos administrativos, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la administración.
- ✓ Atiende consultas y orienta a los usuarios en aspectos legales.
- ✓ Interpreta y resume asuntos legales de carácter general.
- ✓ Estudia e informa sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- ✓ Participa en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.
- ✓ Le corresponde intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos, actuar como secretario de Consejos y Comisiones.
- ✓ Confeccionar jurídicamente los carteles de las licitaciones que promueva la Institución; analiza las ofertas presentadas en función del ordenamiento legal y lo estipulado en el cartel correspondiente, y prepara los correspondientes contratos, en plataformas Digitales cuando así se requiera.
- ✓ Mantiene al día la jurisprudencia jurisdiccional y administrativa, así como el aspecto doctrinario que conlleva el estudio del Derecho.
- ✓ Cuando corresponda, realiza conferencias y charlas sobre aspectos legales.
- ✓ Califica al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- ✓ Se comunica constantemente con instituciones del estado para actualizar los servicios de asesoría legal.
- ✓ Participa junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- ✓ Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
- ✓ Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- ✓ Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto, controla la ejecución presupuestaria, coordina y supervisa cualquier modificación al respecto.
- ✓ Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano
- ✓ Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas de la Unidad a su cargo.
- ✓ Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.

- ✓ Asesora a la dirección de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- ✓ Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- ✓ Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- ✓ Colabora estrechamente con la Intendencia Municipal 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.
- ✓ Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.
- ✓ Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- ✓ Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- ✓ Mejora métodos y procedimientos de trabajo.
- ✓ Analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- ✓ Evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajustes o soluciones diversas.
- ✓ Promueve actividades de capacitación para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, impartiendo directrices o dando charlas en el campo de su especialidad.
- ✓ Vela porque la asistencia técnica que reciba la Institución en la materia de trabajo de parte de organismos internacionales sea aprovechada en forma óptima.
- ✓ Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- ✓ Realiza labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ 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.
- ✓ Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No Ejerce Supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe Supervisión del Intendente.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos al Concejo Municipal Distrito de Cóbano, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñando. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por diferentes partes del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones, provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de los procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios Municipales.
- ✓ Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- ✓ Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en Derecho.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

12.1 ADMINISTRADOR TRIBUTARIO Y FINANCIERO (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS:

FINANCIERO

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en relación a la gestión Administrativa Financiera de la Institución.
- ✓ Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- ✓ Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- ✓ Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos.

- ✓ Coordinar y supervisar la presentación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Intendencia Municipal.
- ✓ Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.
- ✓ Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos.
- ✓ Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.
- ✓ Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- ✓ Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- ✓ Preparar los informes económico-financieros y Tributarios de la institución.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- ✓ Supervisar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- ✓ Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- ✓ Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- ✓ Atender las políticas y directrices emitidas por la Intendencia Municipal.
- ✓ Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- ✓ Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- ✓ Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.
- ✓ Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso y velar por su correcto trámite.

TRIBUTARIO

- ✓ Atender a los contribuyentes.
- ✓ Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones y otros.
- ✓ Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.
- ✓ Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos.
- ✓ Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.
- ✓ Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ✓ Controlar los ingresos por concepto de impuesto de tributos.
- ✓ Dar seguimiento constante y permanente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.
- ✓ Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.
- ✓ Elaborar en coordinación con el Departamento de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.
- ✓ Controlar la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario.

- ✓ Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada.
- ✓ Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.
- ✓ Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria.
- ✓ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.
- ✓ Ejecutar la recalificación quinquenal del estudio de mercado.
- ✓ Acompañar y participar en los estudios tarifarios de los servicios como basura, cementerio y limpieza de vías.
- ✓ Realizar análisis sobre el interés moratorio.
- ✓ 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.
- ✓ Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- ✓ 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 y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del intendente

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos al Concejo Municipal Distrito de Cóbano, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajo bajo presión y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Análisis.
- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Evaluación de colaboradores.
- ✓ Trabajo en equipo.

- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Liderazgo
- ✓ Sentido de urgencia

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios municipales.
- ✓ Word, Excel y Power Point de nivel avanzado
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Métodos de investigación y Elaboración de informes.
- ✓ Manejo de reuniones.
- ✓ Técnicas de negociación.
- ✓ Metodologías de planificación.
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

12.2 COORDINADOR(A) DE TALENTO HUMANO (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- ✓ Elaborar el plan operativo anual del proceso y velar por su cumplimiento.
- ✓ Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- ✓ Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.
- ✓ Efectuar la evaluación del desempeño del personal del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano en coordinación con las diferentes jefaturas
- ✓ Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.
- ✓ Efectuar estudios de 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 y desarrollar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.

- ✓ Aplicar el régimen disciplinario del personal del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano según corresponda.
- ✓ Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Talento Humano 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 y autorizar dicho pago.
- ✓ Gestionar los expedientes del personal del Concejo Municipal Distrito de Cóbano y velar su orden y actualización.
- ✓ Confeccionar y fiscalizar algunas acciones de personal.
- ✓ Elaborar estudios para el pago de carrera profesional.
- ✓ Elaborar liquidaciones de 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.
- ✓ Coordinar, revisar y avalar las investigaciones preliminares de los casos que ingresan para investigación
- ✓ Responder correspondencia interna y externa.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas al personal de campo, para corroborar la calidad del servicio que se presta e informar a la Alcaldía Municipal lo correspondiente.
- ✓ Autorizar 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.
- ✓ Procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- ✓ Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- ✓ 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.
- ✓ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- ✓ Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Requiere supervisión del Intendente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos al Concejo Municipal Distrito de Cóbano, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajo bajo presión y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Análisis.
- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Evaluación de colaboradores.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Servicios municipales.
- ✓ Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Métodos de investigación y Elaboración de informes.
- ✓ Manejo de reuniones.
- ✓ Técnicas de negociación.
- ✓ Metodologías de planificación.
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- ✓ Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

13. DIRECTOR MUNICIPAL

13.1 AUDITOR(A) INTERNO(A) (DM)

NATURALEZA DEL CARGO

Dirige diversos procesos municipales ejecutados por una unidad organizativa con carácter de dirección.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- ✓ Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de la auditoría Interna de conformidad con lo establecido en las leyes, políticas, normas y reglamentos establecidos.
- ✓ Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, manuales, reglamentos, metodologías y procedimientos, que orienten el trabajo de los funcionarios de la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias.
- ✓ Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.
- ✓ Ejecutar sus funciones de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico que rige el ejercicio de la auditoría interna y las materias que fiscaliza.
- ✓ Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con la visión, misión y objetivos institucionales.
- ✓ Comunicar los planes de trabajo y sus modificaciones al Concejo Municipal.
- ✓ Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rendir cuentas de ésta al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.
- ✓ Procurar la detección oportuna de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la Institución.
- ✓ Procurar la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- ✓ Fiscalizar la formulación e implementación de actividades de control y la eficacia y eficiencia de los diferentes procesos, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- ✓ Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- ✓ Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de los servicios de auditoría y demás recursos que estime necesarios.
- ✓ Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes en la Auditoría Interna mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.
- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que se le asignen en función de su trabajo y de los objetivos institucionales.
- ✓ Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.
- ✓ Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional, de criterio y ser vigilante de que su personal responda de igual manera.
- ✓ Realizar autoevaluaciones anuales y mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- ✓ Aprobar el presupuesto anual de la auditoría interna, así como autorizar los documentos de ejecución presupuestaria y las modificaciones presupuestarias que afecten los rubros de su área de trabajo, para garantizar la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos, sometido a la aprobación del jerarca.
- ✓ Mantener una efectiva comunicación en el ámbito de su competencia con el jerarca, los diferentes órganos sujetos a su fiscalización, la Contraloría General de la República y las demás instituciones que correspondan.
- ✓ Establecer los mecanismos de control pertinentes que permitan el debido cumplimiento del capítulo IV de la Ley General de Control Interno (8292) sobre Auditoría Interna, y demás normativa emitida por el Ente Contralor para el funcionamiento y regularización de las Auditorías Internas.
- ✓ Realizar los estudios que el Ente Contralor y otras instituciones soliciten en el ejercicio de sus competencias de Auditoría, de conformidad con las atribuciones legalmente asignadas.

- ✓ Facilitar la información que le solicite la Asamblea Legislativa y el Ministerio Público en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Atender los acuerdos del Concejo Municipal para la Auditoría Interna y asistir a las Sesiones del Concejo cuando este órgano así lo solicite o sus funciones lo ameriten.
- ✓ Participar en reuniones, seminarios y capacitaciones continuas, organizadas por la Institución o por organizaciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, relacionados con la actividad de la Auditoría Interna de forma tal que pueda mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales.
- ✓ Asesorar al jerarca, cuando éste se lo solicite y en materias de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento.
- ✓ Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional.
- ✓ Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- ✓ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre que esta no afecte su independencia y las prohibiciones establecidas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno (8292) y otra normativa relacionada.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Concejo Municipal

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal, operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por procurar el uso racional de los recursos económicos del Concejo Municipal, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados y no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajo bajo presión y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Análisis.
- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Evaluación de colaboradores.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Servicio al usuario.
- ✓ Integridad
- ✓ Comunicación asertiva

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- ✓ Conocimientos de las normas y lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense y a nivel internacional.
- ✓ Servicios municipales.
- ✓ Word, Excel y Power Point de nivel avanzado.
- ✓ Sistemas informáticos municipales.
- ✓ Métodos de investigación y Elaboración de informes.
- ✓ Manejo de reuniones.
- ✓ Técnicas de negociación.
- ✓ Metodologías de planificación.
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- ✓ Conocimiento sobre gestión del potencial humano.
- ✓ Conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración con énfasis en Contabilidad.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia mínima en el ejercicio de la auditoría Interna en el sector público o privado.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y activo al colegio profesional respectivo.

14. ANEXOS

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 del Concejo Municipal Distrito de Cóbano.
- 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 el Concejo Municipal Distrito de Cóbano.
- 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 cargo, 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 cargo, 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 Concejo Municipal Distrito de Cóbano, el cual 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. Reclasificación:** 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 del Concejo Municipal Distrito de Cóbano.
- 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 del Concejo Municipal Distrito de Cóbano.
- 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. **HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION.** ACUERDO UNANIME. Votan a favor los Concejales Manuel Ovarés Elizondo, (presidente a.i). Kemily Segura Briceño (quien asume la curul ante la ausencia del concejal propietario Minor Centeno Sandi), Eduardo Sanchez Segura y William Morales Castro. 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. OFICIO N°INT-2023-099. ASUNTO. Traslado de Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo

Por medio de la presente me permito trasladar **oficio INGV-051-2023.** el mismo para que se proceda a revisar información que se adjunta donde se solicita la aprobación del plan vial quinquenal de conservación y desarrollo.

Se requiere la aprobación final por parte del concejo municipal con el objetivo de continuar con los proyectos de inversión que son financiados por parte del BID.

FAVIO. Es el mismo plan quinquenal lo que se aprobó em aquel momento fueron las políticas del plan ahora están las dos cosas juntas. Este es el documento completo

PRESIDENTE a.i. SE DA PASE A LA COMISION DE JURIDICOS

c. OFICIO N.º INT-2023-090. Asunto: Entrega y presentación de Informe de Labores de la intendencia 2023

Por medio de la presente me permito de la manera más atenta brindar el informe de labores correspondiente para el año 2023.

El informe tiene como contenido los siguientes elementos:

- 1- Informe económico sobre los ingresos y egresos del periodo 2022.
- 2- Gestión de cobro de la parte tributaria del CMDC.
- 3- Informe sobre el servicio de recolección de residuos del distrito.
- 4- Seguimiento de proyectos de interés para el distrito con inversión de otras instituciones organizaciones.
- 5- Proyectos ejecutados y en proceso de ejecución con recursos del periodo 2022 sobre obra pública.
- 6- Informe sobre permisos de construcción otorgados en el distrito.
- 7- Informe de procesos judiciales del CMDC.

para ampliar la presentación del contenido de cada uno de los puntos del informe, le solicito de la manera más respetuosa al Concejo otorgarme una audiencia en sesión extraordinaria para el día lunes 6 de febrero a las 4pm.

FAVIO. Estoy pidiendo una extraordinaria para presentar el informe

PRESIDENTE. a.i. SE CONVOCA A SESION EXTRAORDINARIA DIA 6 DE MARZO A LAS 4P.M. A FIN DE RECIBIR AL INTENDENTE PARA QUE REALICE SU PRESENTACION DEL INFORME DE LABORES DEL 2022

- d. **OFICIO N°INT-2023-078. ASUNTO.** Traslado de documento recibido sobre solicitud de permiso de corta de árboles en zona marítimo terrestre

PRESIDENTE. a..i. SE DA PASE A LA COMISION DE ZONA MARITIMO TERRESTRE

e. OFICIO N.º INT-2023-095. ASUNTO: TRASLADO DE OFICIO ZMT-033-2023.

Por medio de la presente le saludo y deseo éxitos en sus funciones diarias, a la vez procedo a trasladar **oficio ZMT-033-2023.** el mismo para que se proceda a revisar información que se adjunta donde se solicita uso de zona pública por parte del Sr. Jorge Pérez Espinoza de un convivio de pesca deportiva.

Esperando se conozca la información y lo que corresponda para la realización de dicha actividad de nominada “UN CONVIVIO DE PESCA DEPORTIVA”

CONSIDERANDO:

- Que el Sr. Jorge Pérez Espinoza ha solicitado, autorización para el uso de la zona pública de playa Cedros , entre los mojones 58 y 60 de Plan Regulador Integral Cabuya – Montezuma para llevar a cabo un convivio de pesca deportiva
- Que este evento se realizara los días 01 y 02 de ABRIL del 2023, con un horario de 07: 00 a.m. a 5:00 p.m. el día sábado y de 6:00a.m. a 4:00 p.m. el día domingo
- Que la organización debe acatar las instrucciones emitidas en este acuerdo
- Que indican que no habrá ventas de alimentos ni bebidas de ningún tipo

ACUERDO N°2

Con cuatro favor SE ACUERDA: “2.1. Dispensar del trámite de comisión. ACUERDO UNANIME Y FIRME.

2.2. Autorizar el uso de la playa y zona pública de Playa Cedros entre los mojones 58 al 60 del plan regulador Integral Cabuya-Montezuma para que el Sr. Jorge Pérez Espinoza , realice CONVIVIO DE PESCA los días 01 y 02 de ABRIL del año 2023, con un horario de 07: 00 a.m. a 5:00 p.m. el día sábado y de 6:00a.m. a 4:00p.m. el día domingo donde se deben acatar las siguientes instrucciones:

Primero. La actividad de pesca deportiva en modalidad de pesca de orilla y embarcación en kayak solo se podrá llevar a cabo en el sitio solicitado el cual se ubica entre el mojón número 58 y el mojón número 60 de Plan Regulador Integral Cabuya – Montezuma el día 01 de abril del 2023 dando inicio a las 07:00 horas y finalizando a las 17:00 horas y el 02 de abril del 2023 dando inicio a las 06:00 horas y finalizando a las 16:00 horas.

Segundo. No se deben permitir instalaciones permanentes para tales eventos, toda instalación debe ser retirada del sitio una vez finalizada la actividad.

Tercero. Se debe garantizar el paso de los transeúntes por la zona pública, o sea se deben de respetar áreas de movilización para en caso de una situación de emergencia se puedan las personas desalojar el sitio en forma rápida y segura.

Cuarto. La seguridad del sitio debe estar a cargo de los organizadores, los cuales serán los responsables de las emergencias que acontezcan en la actividad a realizar.

Quinto. No se debe permitir la entrada de vehículos al sitio del evento por lo cual los organizadores deben de contar con el apoyo de las autoridades correspondientes, para

cumplir con dicho fin, tal a como lo indica el **artículo número 9 del reglamento de la ley 6043**

Sexto. Se prohíbe realizar cualquier trabajo en la zona pública con maquinaria automotriz.

Séptimo. Será obligación de los organizadores de dicho evento la limpieza de la playa una vez finalizado el evento, los cuales deberán de retirar todos los materiales, instalaciones provisionales y la basura generada en dicho evento para lo cual deberán presentar un plan de manejo para los residuos generados.

Octavo. Se prohíbe la venta de comidas y bebidas alcohólicas en el área del evento.

Noveno. Se prohíbe realizar fogatas

Décimo. Los organizadores serán responsables de cumplir con cada uno de los puntos antes señalados.

En virtud de lo expuesto anteriormente es que este departamento de zona marítimo terrestre no encuentra oposición a que se realice la actividad denominada COVIVIO DE PESCA DEPORTIVA, siempre y cuando se cumpla con los puntos indicados anteriormente; por lo que el Concejo Municipal será el que considera el otorgamiento o no de dicho permiso, de conformidad con lo dispuesto en el Dictamen C-304-2014, del cual en lo que nos interesa cita lo siguiente:

“... un evento recreativo, deportivo, de índole cultural o de esparcimiento, programado para un periodo determinado de tiempo, y cuya realización no requiera de ningún tipo de construcción más allá de obras sencillas de fácil remoción, se requiere el permiso extendido por la municipalidad competente, por medio de un acuerdo del concejo. Eso sí, en cada caso la municipalidad debe vigilar el cumplimiento de la afectación al uso común de la zona pública, de manera que la actividad a realizar no comprometa el libre tránsito, ni perjudique las condiciones naturales de la franja inalienable de cincuenta metros.

Y es que como expresamente dispone el artículo 9 del reglamento de la LZMT en el ejercicio del derecho al uso público debe tenerse siempre presente el interés general, garantizando en todo momento el acceso a la zona y el libre tránsito en ella de cualquier persona, la práctica de deportes y de actividades para el sano esparcimiento físico y cultural.”

2.3. Indicarle al Sr. Pérez que debe realizar ante el Dpto. de Patentes los trámites para el permiso del evento. **ACUERDO UNANIME.** Votan a favor los Concejales Manuel Ovares Elizondo, (presidente a.i). Kemily Segura Briceño (quien asume la curul ante la ausencia del concejal propietario Minor Centeno Sandi), Eduardo Sanchez Segura y William Morales Castro

- f. **OFICIO N.º INT-2023-093. ASUNTO:** PRESENTACIÓN PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL SEÑOR ROJAS SALAS CESAR JESÉ Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FIRMA CONTRATO.

PRESIDENTE a.i. SE DA PASE A LA COMISION DE ZONA MARITIMO TERRESTRE

- g. **OFICIO N.º INT-2023-092. ASUNTO:** PRESENTACIÓN PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL SEÑOR ROJAS AGUILAR JUAN CESAR Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FIRMA CONTRATO

PRESIDENTE a.i. SE DA PASE A LA COMISION DE ZONA MARITIMO TERRESTRE

- h. **OFICIO N.º INT-2023-091. ASUNTO:** PRESENTACIÓN PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD 3-102815409 SRL Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FIRMA CONTRATO

PRESIDENTE a.i. SE DA PASE A LA COMISION DE ZONA MARITIMO TERRESTRE

- i. **MA. Ana Cristina Quiros Soto. Coordinadora a.i. Dpto. de ZMT. OFICIO ZMT-032-2023. ASUNTO.** Solicitud de información de la Sra. Mónica Castro Dubon de Villas Monarka, sobre si el Plan Regulador Anexo Punta Barrigona será ajustado o rectificado próximamente.

Estimados Señores:

En relación con la consulta de la Sra. Castro Dubon, me permito hacer de su conocimiento que los Planes Reguladores en la zona marítimo terrestre a cargo de este Concejo, presentan inconsistencias y errores principalmente en temas de vialidad, por lo que en general todos deben ser ajustados en su momento, haciéndose público cuando así corresponda. HASTA AQUÍ LA TRNSCRIPCION.

PRESIDENTE. a.i. Se da por conocido el documento y que se le envíe una copia la señora Castro Dubon

FAVIO. Se va a construir un puente con alcantarilla de cuadro en la quebrada que va del redondel a la salida donde momo y darle vialidad a ese tramo en invierno y verano y también dentro del presupuesto de este año hay un fondo hay dinero para hacer un tratamiento en ese sector solo se esta a la espera de que los colindantes de esa calle den el ancho correspondiente de 14 metros (momo y el colegio) y ya seles ha dicho hay que esperar que se materialice, que corra la cerca a los 14 metros el alineamiento lo pueden solicitar al depto vial .

Lo ideal es que el dueño del lindero haga el retiro de la cerca

Estamos haciendo trabajos de ampliación de la vía hacia Rio Frio y la orden de inicio de Montezuma -Cabuya ya se había dado, pero la empresa tiene una semana de atraso para iniciar porque no habían conseguido una pala escaladora q se requiere para poder colocar la alcantarilla , pero en teoría esta semana llega la maquina

Se va a asfaltar de Montezuma al rio Miguelon y de Cabuya centro a doscientos metros antes de la entrada a la reserva

Pero previo a esto se debe colocar la tubería

EDUARDO. Se va a terminar de raspar en la pura vida

FAVIO. Voy a preguntar

WILLIAM. Se podría mantener Maria Cruz a Delicias, poner unas buenas alcantarillas, ya que viene el invierno. Ese paso a funcionado muy bien para descongestionar el centro

FAVIO. Voy a decirle al Ing. lo tome en cuenta

KEMILY. Qué posibilidad hay de hacer algo con ese olor asqueroso de las aguas que van al colegio

FAVIO. Buena pregunta, en el pasado se han hecho denuncias. LA semana pasada se estaba valorando hacer una denuncia penal contra ignorado y presentarla en la fiscalía por daño ambiental para que sean ellos lo que determinen cuales son los comercios y casas que están contaminando y no solo ese, también del centro de Cóbano hacia la fiscalía de ahí salen aguas negras que van a caer a la naciente del rio Cóbano , seria los dos lados.

KEMILY. Y con respecto al camino

FAVIO. Con respecto al camino se le solicitó al CONAVI una vez más intervenir con la promesa de que había un contrato en proceso y no hemos obtenido respuesta, espero mañana que estoy en la asamblea llevar esto para que se lo hagan llegar al ministro,

KEMILY y con respecto a la limpieza del campo, hay un comité interesado en limpiar

FAVIO. Si quieren hagamos una reunión el miércoles

5.45 PM.M. SE RETIRA el Intendente

ARTICULO III. AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES

Se recibe para su debida Juramentación a los señores:

- | | |
|------------------------|---------------|
| ➤ Maria Ida Du Marteau | 138000208614. |
| ➤ Robert Nichols | 184000328601. |
| ➤ Catherine MCrae | 184002459513. |

Los cuales forman parte del comité de caminos de Las Delicias y su nombramiento fue conocido por este Concejo en la sesión ordinaria 145-2023.

Procede la juramentación de estos dos miembros el presidente a.i. Sr. Manuel Ovares según el juramento estipulado en el artículo 194 de la Constitución Política que dice:

-¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? ... -si así lo hicieres, Dios os ayude, y si no, Él y la Patria os lo demanden”.

MARIA IDA. Son dos documentos los que hemos enviado y el Sr. Franklin no contesta. Como puedo obtener una respuesta

CONCEJAL WILLIAM. Esta señora lleva la razón este es un tema que debemos tocar con Favio

ARTICULO IV. MOCIONES
SE DISPENSA

ARTICULO V. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE
SE DISPENSA

ARTICULO VI. INFORME DE LAS COMISIONES
SE DISPENSA

ARTICULO VII. INFORME DE LA ASESORA LEGAL

- a. El 7 de febrero se les envió el contrato de cooperación con publicárteles, aquí lo traigo, espero lo hayan leído

PRESIDENTE. SE VA A DEJAR PARA EL PROXIMO MARTES

CARLOS. Porque tantas largas porque no leerlo de una vez. SE LEE

WILLIAM. Ellos hacen el rotulo

ROSSY. Ellos donan los rótulos informativos y utilizan los espacios para publicidad. Ellos piden a cambio que el Concejo vigile que en la calle no haya rótulos ilegales, hay un reglamento que dice que en vía publica no puede haber rótulos de terceros.

WILLIAM. La municipalidad lo que se va a ganar es el rotulo. Esa es una forma fácil de generar dinero, pero sin invertir. ¿Que gana la municipalidad con que ellos pongan un rotulo? Esos rótulos van a estar en vía pública.

CARLOS. ¿En Santa Teresa adónde van a poner un rotulo?

LIC. OBANDO. Así lo han hecho en Hojancha y otras municipalidades y trabaje en esto porque ustedes mismos me mandaron a revisarlo y hace poco me preguntaron

WILLIAM. ¿Yo me refiero en qué condiciones se van a aprobar?

LIC. OBANDO. Todas esas preguntas se las hubieran hecho a ellos cuando vinieron. Mejor léanlo y hagan las observaciones y esas observaciones yo las escaneo y se las hago llegar a ellos

LIC. OBANDO. Ellos pueden colocar rótulos de Cóbano en otros cantonés o provincias promocionado la zona turística

EDUARDO. En la entrada de Hojancha hay un rotulo con cuatro tablas y una foto de una catarata ellos hicieron ese rotulo, ofrecieron hacer lo mismo aquí

WILLIAM. Ellos van a hacer mucha plata con eso, eso es un negocio. Las señales deben ponerlas el MOPT, estos son rótulos turísticos y de información, eso también lo maneja el ICT estandarizado para todo el país

CARLOS. Esto es un convenio nosotros tenemos que ver que queremos y que no queremos en ese convenio

LIC. OBANDO. La ganancia de la muni es que le van a colocar los rótulos

PRESIDENTE a.i. hagamos las observaciones y las traemos el martes

EDUARDO, como van a poner rótulos de un determinado lugar en otro porque el rótulo debe decir el lugar y eso va a confundir

LIC. OBANDO. Y porque no se manda a una comisión y que la comisión los llame y lo revisen juntos

WILLIAM. Yo no quiero entorpecer esto solo quiero que las cosas estén bien.

LIC. OBANDO. Yo prefiero que ustedes lo analicen para que les quede claro y no tener la responsabilidad yo

PRESIDENTE. Que la Lcda. se comuniquen con ellos a fin de que se comuniquen en audiencia virtual para poder evacuar dudas.

ARTICULO VIII. INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION SE TRASLADO

ARTICULO IX. CORRESPONDENCIA

- a. **Sr. Gilberto Quesada Vásquez. ASUNTO.** Recurso de amparo.

LICDA. OBANDO. Estoy trabajando ya en eso

- b. **Carolina Chavarria Pozuelo. Directora. Asociacion Nicoya Península Waterkeeper. ASUNTO.** Consideraciones y solicitudes al proceso de propuesta de Plan Regulador Costero Punta Barrigona y Peñón de Ario.

PRESIDENTE a.i. Se conoce y da pase al Dpto. de ZMT

- c. **Asociacion Adulto Mayor Maria Inmaculada. Jicaral. ASUNTO.** Solicitud de colaboración

PRESIDENTE a.i. Se da por conocido y si alguno desea colaborar se contacta con ellos

- d. **Asamblea Legislativa. ASUNTO.** Consulta expediente N°2329. Ley Especial para la transferencia de competencias: Atención plena y exclusiva de la red vial cantonal del 15 de octubre del 2015 y sus reformas

CONSIDERANDO

- ❖ Que se ha conocido consulta al Proyecto de Ley N°23.457. Ley Especial para la transferencia de competencias: Atención plena y exclusiva de la red vial cantonal del 15 de octubre del 2015 y sus reformas

ACUERDO N°3

Con cuatro votos presentes a favor SE ACUERDA: 3.1. “Dispensar del tramite de comisión”. ACUERDO UNANIME

3.2. Brindar un voto de apoyo al Proyecto de Ley N°23.457. Ley Especial para la transferencia de competencias: Atención plena y exclusiva de la red vial cantonal del 15 de octubre del 2015 y sus reformas”. ACUERDO UNANIME Votan a favor los Concejales Manuel Ovaes Elizondo, (presidente a.i). Kemily Segura Briceño (quien asume la curul ante la ausencia del concejal propietario Minor Centeno Sandi), Eduardo Sanchez Segura y William Morales Castro

- e. **Stefano Silvestri. Presidente COVIRENA Cabo blanco-Ario. ASUNTO.** Oposición a las rectificaciones de los planes reguladores de Peñón de Ario y Punta Barrigona.

PRESIDENTE: a.i. Se conoce y da pase al Dpto. de ZMT

- f. **Juan Ignacio de la Espriella Rodriguez. Presidente. ADI MAL PAIS – SANTA TERESA. ASUNTO.** Oposición al proceso de la propuesta de rectificación Plan

ACTA 148/23
28/02/2023

Regulador Costero Punta Barrigona y Peñón de Ario. Documento adjunto de 90 paginas consta en el departamento de zona marítimo terrestre.

PRESIDENTE: a.i. Se conoce y da pase al Dpto. de ZMT

g. Vecinos de Playa Hermosa. Denuncia por obstaculización de paso por propiedad que durante años han disfrutado

PRESIDENTE. SE CONOCE Y DA PASE A LA COMISION DE ZMT, AL DPTO DE ZMT Y A LA INTENDENCIA PARA QUE SE INVESTIGUE LO INDICADO EN ESTA NOTA.

ARTICULO X. INFORME DE LOS CONCEJALES
SE DISPENSA

*****U.L.*****

Sr. Manuel Ovares Elizondo

PRESIDENTE a.i.

Sra. Roxana Lobo Granados

SECRETARIA