ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Nº 20

Acta de la Sesión Extraordinaria número **20-2023,** celebrada por el Concejo Municipal de Jiménez, en la Sala de Sesiones de este ayuntamiento, el día **seis de julio del año dos mil veintitrés,** a las **dieciséis horas con treinta minutos;** con la asistencia de los señores (as) regidores (as) y síndicos (as), propietarios (as) y suplentes siguientes:

REGIDORES PROPIETARIOS: Marco Aurelio Sandoval Sánchez- ***Presidente Municipal,*** Pamela Dotti Ortiz- ***Vicepresidenta Municipal***, Douglas Hernández Gutiérrez, Christian Sojo Brenes y Marjorie Chacón Mesén- ***En propiedad supliendo a Mario Rivera Jiménez***.

REGIDORES SUPLENTES: José Jesús Camacho Ureña y Guiselle Cascante Cerdas.

SÍNDICA PROPIETARIA: Xinia Méndez Paniagua- ***Distrito Juan Viñas***

AUSENTES: Mario Rivera Jiménez- ***Regidor propietario*****,** Ricardo Aguilar Solano- ***Regidor suplente,*** Fabián Méndez Pereira- ***Regidor suplente,*** Wilberth Hernández Sojo- ***Síndico suplente distrito Juan Viñas***, Evelio Camacho Ulloa- ***Síndico propietario distrito Pejibaye,*** Ivannia Mora Cordero- ***Síndica suplente distrito Pejibaye,*** José Carlos Vindas Ureña- ***Síndico propietario distrito Tucurrique*** y Liz Amadelys Morales Rodríguez- ***Síndica suplente distrito Tucurrique.***

Asisten los siguientes funcionarios:

ALCALDESA MUNICIPAL: Lissette Fernández Quirós

VICEALCALDE MUNICIPAL: Luis Mario Portuguéz Solano

ARTÍCULO I Apertura de la sesión

El señor Presidente Marco Aurelio Sandoval Sánchez, da las buenas tardes a los y las presentes; luego da lectura del Orden del Día programado para la sesión de hoy, el cual se aprobó en forma unánime.

ARTÍCULO III Comprobación del quórum

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

ARTÍCULO IV Asunto Único

Presentación de productos elaborados para la Municipalidad de Jiménez, por parte de funcionarios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Presentes los funcionarios Paola Marchena Baltodano, Directora de Carrera Administrativa Municipal y William Gómez, Asesor Municipal, ambos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, ofrecen al Concejo la siguiente presentación:



FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

2023

1

FUNDAMENTACIÓN

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…"

Artículo 130. – "Las Municipalidades mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad de la administración municipal".

2

INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del Talento Humano en la Municipalidad de Jiménez, brindando un instrumento técnico actualizado, que facilite el diseño y ajuste de la estructura ocupacional.

3

DESCRIPCIÓN DE PERFILES

- Naturaleza del Cargo.
- Responsabilidad por resultados
- Complejidad por el Cargo.
- Supervisión Recibida.
- Supervisión Ejercida.
- Responsabilidad por recursos económicos.
- Responsabilidad por equipos y materiales.
- Condiciones Ambientales y Riesgos de trabajo.
- Consecuencia del error.
- Competencias.
- Requisitos de Formación Académica.
- Requisitos de Experiencia.
- Requisitos legales.

1

GRUPOS OCUPACIONALES

Grupo Operativo

Grupo Técnico

Grupo Administrativo

Grupo Profesional

2

CLASES Y CATEGORIAS OCUPACIONALES PARA EL REGIMEN MUNICIPAL

Sigla	Descripción
OM1A	OPERARIO MUNICIPAL 1A
OM1B	OPERARIO MUNICIPAL 1B
OM2A	OPERARIO MUNICIPAL 2A
OM2B	OPERARIO MUNIICIPAL 2B
OM2C	OPERARIO MUNICIPAL 2C
AM1	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1
AM2	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2
TM1	TECNICO MUNICIPAL 1
TM2A	TECNICO MUNICIPAL 2A
TM2B	TECNICO MUNICIPAL 2B
TM3	TECNICO MUNICIPAL 3
PM1	PROFESIONAL MUNICIPAL 1
PM2	PROFESIONAL MUNICIPAL 2
PM3	PROFESIONAL MUNICIPAL 3
PM4	PROFESIONAL MUNICIPAL 4
DM	DIRECTORES MUNICIPALES
GM	GERENTE MUNICIPAL

3

ESCALA ACTUALIZADA DE LA UNGL- I SEMESTRE 2023 CON EL 0.49% I.P.C

ESCALA SALARIAL- REGIMEN MUNICIPAL - I SEMESTRE 2023- IPC 0.49%
LINEA DE AJUSTES DE LOS PERCENTILES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS

IPC 0.49%

		Instituciones Pequeñas				Instituciones Medianas				Instituciones Grandes					
Siglo	Descripcion	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75
OM1A	OPERARIO MUNICIPAL 1A	368.488	374.375	380.309	386.245	392.181	398.117	404.053	409.990	415.926	421.862	427.798	433.734	439.670	445.616
OM1B	OPERARIO MUNICIPAL 1B	379.610	384.965	390.319	395.674	401.028	406.383	411.738	417.092	422.446	427.801	433.155	438.510	443.864	454.574
OM2A	OPERARIO MUNICIPAL 2A	388.204	394.012	399.820	405.628	411.435	417.244	423.051	428.859	434.666	440.474	446.282	452.089	457.898	469.513
OM2B	OPERARIO MUNICIPAL 2B	392.983	398.863	404.742	410.622	416.500	422.380	428.258	434.138	440.018	445.896	451.776	457.655	463.534	475.293
OM2C	OPERARIO MUNICIPAL 2C	396.087	401.981	407.866	413.781	419.705	425.629	431.553	437.478	443.403	449.327	455.252	461.176	467.101	478.949
AM1	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	419.995	426.216	432.439	438.782	445.064	451.347	457.629	463.911	470.194	476.476	482.759	489.042	495.323	507.889
AM2	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	441.113	447.712	454.311	460.910	467.511	474.110	480.709	487.308	493.907	500.507	507.106	513.705	520.305	533.503
TM1	TÉCNICO MUNICIPAL 1	465.465	472.429	479.392	486.356	493.319	500.282	507.246	514.210	521.173	528.137	535.101	542.064	549.028	562.955
TM2A	TÉCNICO MUNICIPAL 2A	518.956	526.679	534.443	542.296	549.969	557.733	565.496	573.259	581.022	588.786	596.549	604.312	612.076	627.602
TM2B	TÉCNICO MUNICIPAL 2B	545.861	554.016	562.183	570.348	578.515	586.682	594.848	603.014	611.180	619.346	627.513	635.679	643.845	660.177
TM3	TÉCNICO MUNICIPAL 3	569.798	568.163	576.538	584.913	593.288	601.663	610.038	618.412	626.787	635.162	643.537	651.912	660.287	677.035
PM1	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	654.943	664.554	674.127	683.919	693.712	703.503	713.296	723.089	732.881	742.673	752.465	762.258	772.050	791.635
PM2	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	736.123	747.136	758.149	769.162	780.175	791.188	802.201	813.213	824.226	835.239	846.251	857.264	868.278	890.303
PM3	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	808.613	820.710	832.807	844.905	857.002	869.099	881.197	893.294	905.391	917.489	929.586	941.683	953.780	977.975
PM4	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	923.942	943.976	964.011	984.044	1.004.078	1.024.113	1.044.146	1.064.181	1.084.215	1.104.248	1.124.283	1.144.317	1.164.352	1.184.385
DM	DIRECTORES MUNICIPALES	1.144.488	1.161.560	1.178.681	1.195.809	1.212.924	1.230.046	1.247.167	1.264.289	1.281.410	1.298.532	1.315.653	1.332.775	1.349.896	1.384.138
GM	GERENTE MUNICIPAL	1.457.185	1.478.904	1.500.704	1.522.502	1.544.301	1.566.100	1.587.900	1.609.699	1.631.498	1.653.297	1.675.096	1.696.895	1.718.695	1.762.292

DTTIMC

1

FASES CONSTRUCTIVAS

- Planificación del Trabajo.
- Búsqueda y análisis de Información.
- Validación del Manual Institucional.
- Visto bueno (propuesta organizacional), a la administración y ante el Concejo Municipal su futura aprobación.
- Divulgación y socialización de la Actualización del Manual.

DTTIMC

2

MEDOTOLOGÍA DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS.

1-Se recibe la solicitud por parte de la Alcaldía a la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

2-Se acoge la solicitud y se brinda respuesta.

3-Se solicita reunión para la socialización con Sindicatos, jefaturas y Miembros del Concejo Municipal.

4-Capacitación con las jefaturas del proceso de actualización del Manual Descriptivo de Puestos.

DTTIMC

3

MEDOTOLOGIA DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS.

5-Solicitar a todos los funcionarios Municipales llenar el Cuestionario de Valoración y Clasificación de Puestos, para ello cuentan con plazo de (10 días hábiles).

6-Validación por parte de las jefaturas los cuestionarios, para ello cuentan con un plazo de (5 días hábiles).

7-Dar aviso de la culminación de esta etapa para que la UNGL, brinde cronograma del proceso de entrevistas a los funcionarios Municipales.

1

CUESTIONARIO DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES.



Cuestionario de clasificación y valoración de puesto

Fecha: _____

Instrucciones:

El propósito de este cuestionario es recopilar información para el análisis y descripción de sus funciones y condiciones del puesto importantes como la responsabilidad. Conteste con claridad y si requiere agregar las hojas que sean necesarias para contestar aquellas respuestas que exijan mayor extensión de la prevista.

1. Identificación del Puesto

Nombre del Funcionario:	
Nombre del Puesto:	
Clase Ocupacional:	
Dependencia:	
Nombre del Jefe inmediato:	
Puesto del Jefe Inmediato:	
Horas de trabajo por día y jornada semanal:	
Indique si recibe algún tipo de incentivo que se pueda considerar parte del salario:	
Años de servicio en la institución actual:	
Último nivel académico alcanzado:	
Capacitaciones recibidas:	
Idiomas que maneja:	
Equipo que maneja:	
¿Posee licencia de conducir? Que tipo:	

2. Tareas que realiza en el puesto

En sus propias palabras, describa pormenorizadamente en qué consiste en el puesto que Ud., ocupa y cuáles son sus principales obligaciones-funciones. Es importante indicar todas las funciones que realice diarias las diarias, semanales, trimestrales y/o anuales. **FAVOR NO TOMAR LAS FUNCIONES DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA INSTITUCION.**

2

CUESTIONARIO DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES.



3. Responsabilidades

Indique que aspectos están bajo su responsabilidad cuando usted desempeña su puesto de trabajo. (Materiales, suministros, equipo, herramientas, dinero, valores, sistemas, efectivo, documentos, expedientes, asuntos confidenciales u otros)

4. Descripción de los recursos materiales y el de equipo que utiliza

Indique los materiales y equipo que utiliza para desempeñar su trabajo. Asigne a cada uno el número promedio de horas a la semana en que Ud., hace uso de estos:

Máquinas y herramientas/equipo de oficina/otros	Horas/ uso por semana

5. Relaciones internas/externas:

Describa las principales relaciones formales tanto internas como externas (con funcionarios de instituciones públicas o privadas, organismos nacionales e internacionales, etc.), que su puesto requiere para la adecuada ejecución de las funciones y responsabilidades. Anote para cada una, el propósito de dicha relación y la frecuencia.

6. Condiciones de trabajo

a) Describa las condiciones ambientales en que se desenvuelve el trabajo. Señale si existen factores de riesgo o agentes como polvo, humedad, calor, luz, ruido, agentes químicos, hacinamiento, esfuerzo físico y otros factores que impliquen riesgo para la integridad física, mental y emocional del funcionario.

b) ¿Cuáles son los accidentes o enfermedades que ocurren con mayor frecuencia como parte de su trabajo?

7. Supervisión

Supervisión ejercida:
Describa la supervisión directa que usted ejerce, (sobre cuáles puestos) y el objeto de la misma.

Número de personas por puesto a supervisar	Puestos a supervisar

3


CUESTIONARIO DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES.
UNGL
CAM
Cuestionario cerrado
El encabezado del cuestionario cerrado, no difiere en nada del cuestionario abierto. Lo que se presenta en forma de escogencia múltiple, son los aspectos relacionados con las condiciones organizacionales y ambientales de los puestos.
Marque con una X, puede marcar varias alternativas, si fuera el caso.
1. En el ejercicio del puesto se trabaja:
a. Siguiendo métodos y procedimientos establecidos ( )
b. Con supervisión constante ( )
c. Siguiendo instrucciones precisas ( ) o generales ( )
d. Con aplicación de criterios propios en métodos y técnicas de trabajo ( )
e. En la formulación y aplicación de políticas institucionales ( )
2. El tipo de relaciones implica:
a. Negociación ( )
b. Concertación ( )
c. Articulación ( )
d. Asesoría Verbal o escrita ( )
e. Brindar información ( )
f. Orientación e instrucción ( )
g. Supervisión ( )
h. Persuasión ( )
i. Recibir información ( )
3. La ejecución de los procesos o actividades encomendadas al puesto implica responsabilidad por:
a. Equipo y materiales ( )
b. Documentos confidenciales ( )
c. Personas ( )
d. Cumplimiento de tareas ( )
e. Calidad de los recursos del proceso ( )
f. Toma de decisiones ( )
g. Valores o cánones ( )
h. Trato con el cliente ( )
i. Imagen de la institución ( )
4. La consecuencia de un error cometido repercute en:
a) Pérdidas (económicas, de materiales, humanas) ( )
b) Interferencia en el desarrollo de programas innovadores ( )
c) Distorsiones de imagen de la institución ( )
d) Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo ( )
e) Daños a la integridad moral y física de otras personas ( )
f) Obstáculos al proceso decisorio de las autoridades superiores ( )
g) Desviaciones del logro de los objetivos de la dependencia ( )
h) Atrasos en la entrega de productos ( )
i) Funcionarios de otros procesos ( )
j) Funcionarios de otras instituciones públicas ( )
k) Empresas privadas ( )
l) Clientes externos ( )
Declaración jurada sobre funciones
Bajo fe de juramento hago constar que lo indicado en el presente cuestionario es correcto.
Firma del empleado: _____
Firma de validación Jefatura Inmediata: _____
Lugar y fecha: _____
Gracias por su tiempo y colaboración.
DTTIMC

1


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL
UNGL
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL
A continuación se ilustra la estructura organizativa actual que relaciona órganos y funciones municipales:
GRAFICO No.1 ORGANIGRAMA VIGENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE JIMENEZ
CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DEL CONCEJO
ÁREA OPERATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
JUNTA VIAL CANTONAL
AUDITORIA
ASEO DE VIAS
ACUEDUCTO
MANTENIMIENTO CEMENTERIO
RESIDUOS SOLIDOS
TRATAMIENTO
RECOLECCION
TESORERIA
CONTABILIDAD
ADMINISTRACION DE TRIBUTARIA
CONTROL DEL CATASTRO Y VALORACION
PLANES MUNICIPALES EXISTENTES Y SU VIGENCIA
DTTIMC

2


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA
UNGL
ORGANIGRAMA PROPUESTO- MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ- 23
CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDIA
DTTIMC

3

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-PROCESO POLÍTICO



1

PROCESO ADMINISTRATIVO



2

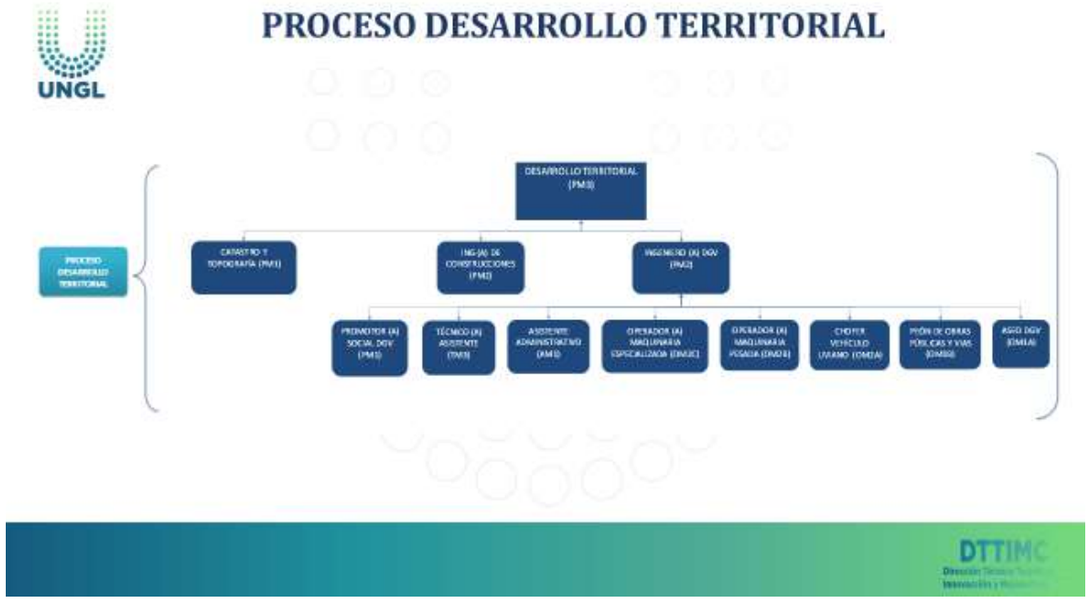
PROCESO HACIENDA MUNICIPAL



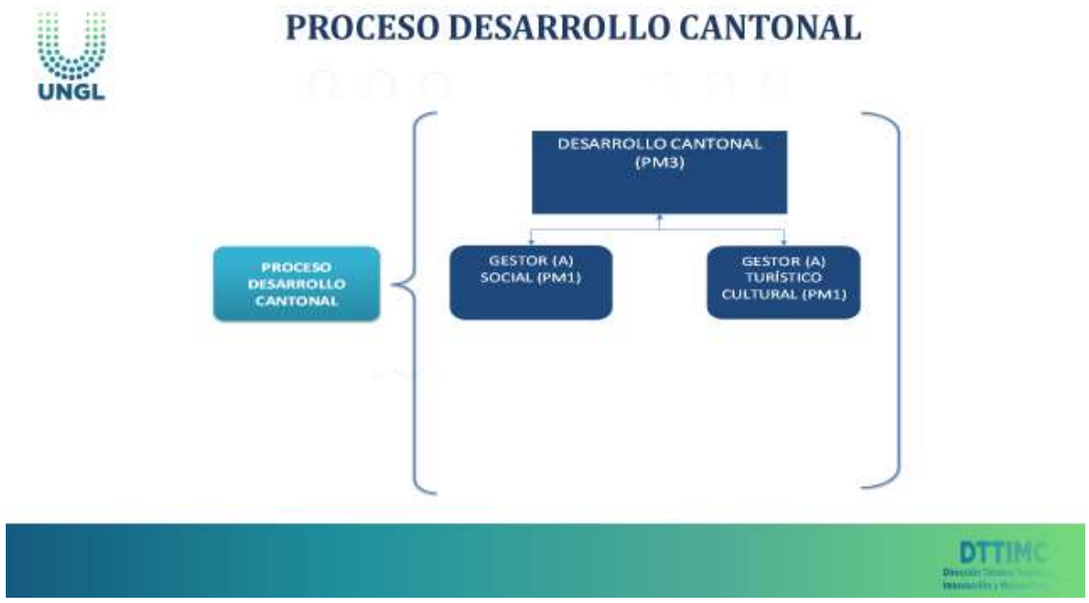
3


PROCESO SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
UNGL
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (PM0)
PROCESO SERVICIOS PÚBLICOS
GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)
ING (A) DE ACUEDUCTO (PM2)
ENCARGADO CEMENTERIO (OM2C)
CHOFER DEPOSITO Y TRATAMIENTO (OM2B)
CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM2B)
PEÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM1B)
PEÓN DE TRATAMIENTO RESIDUOS SOLIDOS (OM1B)
PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B)
PEÓN DE PARQUE Y ZONAS VERDES (OM1B)
ADM. DEL ACUEDUCTO (PM1)
OBRERO ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (TM1)
PEÓN ACUEDUCTO (OM1B)
DTTIMC

1


PROCESO DESARROLLO TERRITORIAL
UNGL
DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)
PROCESO DESARROLLO TERRITORIAL
CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)
ING (A) DE CONSTRUCCIONES (PM2)
INGENIERO (A) DGV (PM2)
PROMOTOR (A) SOCIAL DGV (PM1)
TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AM1)
OPERADOR (A) MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM3C)
OPERADOR (A) MAQUINARIA PESADA (OM2B)
CHOFER VEHICULO LIVIANO (OM2A)
PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIAS (OM1B)
ASEO DGV (OM1A)
DTTIMC

2


PROCESO DESARROLLO CANTONAL
UNGL
DESARROLLO CANTONAL (PM3)
PROCESO DESARROLLO CANTONAL
GESTOR (A) SOCIAL (PM1)
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)
DTTIMC

3

ESTRUCTURA DE CLASES DE PUESTOS
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO

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

1

ESTRUCTURA CLASES DE PUESTOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LA DOVM (AM1)	AM1
	CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1)	

2

ESTRUCTURA CLASES DE PUESTOS
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1
	OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (TM1)	
	PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)	
	SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 2A	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURÍA (TM2A)	TM2A
TÉCNICO MUNICIPAL 2B	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2B)	TM2B
TÉCNICO MUNICIPAL 3	TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3)	TM3
	TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	

3

ESTRUCTURA CLASES DE PUESTOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM1
	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM1)	
	ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM1)	
	GESTOR (A) DE COBROS (PM1)	
	GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	
	GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)	
	PERITO VALUADOR (PM1)	
	PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	
	PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	
	TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1)	

1

ESTRUCTURA CLASES DE PUESTOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

PROFESIONAL MUNICIPAL 2	ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2
	GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)	
	INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2)	
	INGENIERO (A) DE CONSTRUCCIONES (PM2)	
	INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)	
	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)	PM3
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (PM3)	

2

ANALISIS DE REASIGNACIONES

Del análisis en el proceso se observa y se recomienda lo siguiente:

- ✓ Se recomienda dar prioridad a las reasignaciones como primer etapa del proceso de implementación, según viabilidad financiera y visto bueno de la administración las siguientes 11 reasignaciones:

3

ANÁLISIS DE REASIGNACIONES ETAPA I

PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA ESTUCTURA PROPUESTA PROYECTADA A 4 AÑOS
ETAPA I - RESIGNACIONES 2024

NOMBRE DE PLAZA	NOMBRE DE FUNCIONARIO	CATEGORIA ACTUAL	CATEGORIA PROPUESTA	ESTATUS	ETAPA	AÑO
PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B)	LUIS F B-SERGIO C-ENRIQUE M	OM1A	OM1B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
PEÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM1B)	FRANCISCO ACUÑA	TM2B	OM1B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM2B)	ALLAM FERNANDEZ	OM2A	OM2B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	GERARDO DIAZ-LEONARDO PORTUGUEZ	OM2B	OM2C	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (TM1)	WILLIAM RODRIGUEZ	OM2B	TM1	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
CAJERO (A) MUNICIPAL (TM1)	JUAN G SOLANO	TM4	AM1	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
SECRETARIO (A) CONCEJO MUNICIPAL (TM1)	NURIA FALLAS MEJIAS	TM3	TM2B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3)	JORGE NUÑEZ MORALES	TM2B	TM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)	SANDRA MORA M	PM2	PM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL (PM3)	TRENTINO MAZZA	PM2	PM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
COORDINADOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (PM3)	EILEYN PEREZ	PM2	PM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
TOTAL DE REASIGNACIONES	11					

1

ANALISIS DEL PROCESO DE PLAZAS

Del análisis en el proceso se observa y se recomienda lo siguiente:

- ✓ Se recomienda Incluir en un plazo de 4 años, según viabilidad financiera y visto bueno de la administración las siguientes 22 plazas nuevas:

2

PROPUESTA PLAZAS NUEVAS

PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA ESTUCTURA PROPUESTA PROYECTADA A 4 AÑOS

NOMBRE DE PLAZA	CATEGORIA PROPUESTA	ESTATUS
PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)	OM1B	PLAZA NUEVA
PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)	OM1B	PLAZA NUEVA
PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B)	OM1B	PLAZA NUEVA
INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1	PLAZA NUEVA
PLATAFORMA (A) DE SERVICIOS (TM1)	TM1	PLAZA NUEVA
TÉCNICO (A) TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	TM3	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
GESTOR (A) DE COBROS (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
PERITO VALUADOR (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA
INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA
INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)	PM3	PLAZA NUEVA
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)	PM3	PLAZA NUEVA
TOTAL PLAZAS NUEVAS	22	

3

PROPUESTA PLAN DE IMPLEMETACIÓN

ETAPA I - PLAZAS NUEVAS 2024				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)	OM1B	Operativo Municipal	I ETAPA	2024
PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)	OM1B	Operativo Municipal	I ETAPA	2024
INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1	Técnico Municipal 1	I ETAPA	2024
ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	I ETAPA	2024
INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	I ETAPA	2024
INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	I ETAPA	2024

ETAPA II - PLAZAS NUEVAS 2025				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
PERITO VALUADOR (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	II ETAPA	2025
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	II ETAPA	2025
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)	PM3	Profesional Municipal 3	II ETAPA	2025

1

PROPUESTA PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

ETAPA III - PLAZAS NUEVAS 2026				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
PEÓN DE PARQUE Y ZONAS VERDES (OM1B)	OM1B	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
PLATAFORMA (A) DE SERVICIOS (TM1)	TM1	Administrativo Municipal	III ETAPA	2026
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
GESTOR (A) DE COBROS (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026

ETAPA IV - PLAZAS NUEVAS 2027				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
ENCARGADO (A) TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	TM3	TÉCNICO MUNICIPAL	IV ETAPA	2027
GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	IV ETAPA	2027
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	IV ETAPA	2027
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)	PM3	Profesional Municipal 3	IV ETAPA	2027

2

PROCESO DE ENTREVISTAS







3





- Los señores y señoras de Concejo les agradecen la presentación y explicaciones, así como el excelente trabajo y el gran apoyo que le han dado a la Municipalidad.

ACUERDO 1º

Este Concejo acuerda por Unanimidad; enviar atenta nota a la Junta Directiva de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, exteriorizando nuestro profundo agradecimiento al Departamento de Carrera Administrativa Municipal por el excelente trabajo y acompañamiento, tanto de su jefatura como de los profesionales que en él laboran, hacia esta Municipalidad, con la elaboración de dos productos que sin duda ayudan enormemente en el proceso de ordenamiento de la institución, con relación al talento humano.

ACUERDO 2º

Este Concejo acuerda por Unanimidad; darle su aprobación en todos los extremos, a los siguientes productos elaborados por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, Departamento de Carrera Administrativa Municipal, para la Municipalidad de Jiménez:

1- ***MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ.***
2- ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ.***

Ambos manuales son aprobados de forma unánime tal y como se consignan:



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2
I. ALCANCE 2
II. MEDIDAS TRANSITORIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: 5
III. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 6
IV. BASE TÉCNICA Y JURÍDICA 8
V. CONSIDERACIONES GENERALES 8
VI. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL 9
VII. TERMINOLOGÍA 10
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM 13
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A) 15
CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A) 15
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B) 17
PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B) 18
PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B) 20
PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B) 23
PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B) 25
PEÓN DE TRATAMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS (OM1B) 28
PEÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM1B) 30
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A) 33
CHOFER VEHICULO LIVIANO (OM2A) 33
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B) 36
CHOFER DE CAMIÓN DEPOSITO Y TRATAMIENTO DESECHOS SÓLIDOS (OM2B) 36
CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM2B) 39
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B) 42
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C) 45
ENCARGADO (A) DE CEMENTERIO (OM2C) 45
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C) 48
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL AM 51
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1) 53
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (AM1) 53
CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1) 57
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM 60
TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1) 62

INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1) 62
OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (TM1) 67
PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1) 70
SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (TM1) 74
TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A) 77
TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURÍA (TM2A) 78
TÉCNICO MUNICIPAL (TM2B) 81
SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2B) 81
TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3) 84
TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3) 85
TÉCNICO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3) 88
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM 91
PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1) 94
ADMINISTRADOR (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM1) 95
CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM1) 100
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1) 104
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1) 108
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1) 112
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1) 116
ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1) 120
GESTOR (A) DE COBROS (PM1) 124
GESTOR (A) SOCIAL (PM1) 128
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1) 133
PERITO (A) VALUADOR (PM1) 137
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1) 140
PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1) 144
TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1) 148
PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2) 152
ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2) 153
GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2) 157
INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2) 161
INGENIERO (A) DE CONSTRUCCIONES (PM2) 165
INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2) 169
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2) 173
PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3) 177

1

AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM2) 179
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3) 184
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3) 188
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM3) 193
COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL (PM3) 198
COORDINADOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES (PM3) 202

1

PRESENTACIÓN

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

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

Sin embargo, dicha normativa aún no contaba con un sistema totalmente completo para una adecuada gestión del talento humano, en su momento contemplo una serie de requisitos que todas las municipalidades debían cumplir, pero aún se necesitaba que dicha normativa viniera a tener más inherencia en los procesos de la gestión del talento humano.

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

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

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

2

INTRODUCCIÓN

Según lo establecido en el artículo 129 de la ley **N° 7794** en su última versión "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."

Por lo tanto, la unidad de gestión del talento humano procede para cumplir con esta herramienta para llevar a cabalidad el artículo antes mencionado y sin menos preciar lo indicado en el artículo 4 de la ley N° 7794 donde nos indica que "La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera.", respaldado en el artículo 170 de la constitución política. Por lo que cada gobierno local tiene potestad para definir las funciones a realizar por cada clase de puesto, según se manifestó la **Procuraduría General de la Republica en el Pronunciamiento C-095-2010 del 5 de mayo del 2010** al decir que "…el establecimiento de las labores asignadas a un respectivo cargo, así como la política salarial que regirá en la corporación municipal, resulta una competencia incluida dentro del ámbito de la autonomía municipal…".

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

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

I. ALCANCE

A. En los diferentes puestos del presente manual y según su nivel, se incluyen funciones que refuerzan las premisas que la Municipalidad se ha propuesto, para fortalecer sus políticas públicas desde el modelo de gestión planteado en el Manual Básico de Organización. Premisas orientadas a: la innovación y la mejora continua, impulsar el Modelo de Gestión por Resultados para el Desarrollo (GRpD), trabajo en equipo, gestión del riesgo,

1

fortalecimiento del control interno, transparencia, simplificación de trámites y otras buenas prácticas enmarcadas en el concepto de gobierno abierto.

B. Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del Talento Humano en las Municipalidades, dotándoles de un instrumento técnico actualizado, que les facilite el diseño y ajuste de su Estructura Ocupacional.

C. Como insumo para el diseño final del documento, se realizó un análisis de los siguientes elementos:

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

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

E. Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión del Recurso Humano de la Municipalidad y también un marco de referencia para que cada Municipalidad que así lo determine pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus particularidades específicas.

F. La estructura de puestos municipales se encuentra compuesta por seis grupos ocupacionales, a saber:

1. **Grupo Operativo.**

1

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

2. **Grupo Asistencial Administrativo.**
   Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.
3. **Grupo Técnico.**
   Comprende las clases cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.
4. **Grupo Profesional.**
   Comprende las clases cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.
5. **Grupo Director.**
   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.
6. **Grupo Gerencial.**
   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.

G. 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.

H. 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

1

contratación y desarrollo del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las Capacidades y destrezas requeridas.

I. Para la puesta en marcha del presente Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos de la Municipalidad, el Proceso de Talento 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.

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

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

II. MEDIDAS TRANSITORIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN:

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

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

1

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

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

III. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La metodología empleada para la creación del Manual Descriptivo de Puestos de la **Municipalidad de Jiménez**, fue trabajada por la Comisión Interdisciplinaria que conformó el Alcalde, en conjunto con el Área de Tecnologías de Información y Mejora Continua de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, quienes nos asesoraron en todo el proceso de elaboración. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad, 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 2009, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial de la municipalidad.

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 realizo un análisis de los principios del modelo de recursos humanos por competencias, así como del modelo de clasificación por rango y del análisis ocupacional, además del Código Municipal comentado. Por ende, dicho análisis permitió determinar cambios necesarios, tanto en

el nombre de las clases, niveles de clases, factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases ocupacionales.

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

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

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

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

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

4. Se 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 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 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.

IV. BASE TÉCNICA Y JURÍDICA

Escala Nacional de Salarios para el Régimen Municipal, actualizada y aprobada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, de conformidad con el articulo 122 y transitorio 1 de la Ley 7794, Código Municipal.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

- Elaborar el Inventario de recursos humanos de forma más detallada.
- Realizar la socialización correspondiente con la totalidad de los funcionarios de la Municipalidad.
- 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.
- Las dependencias de Recursos Humanos de la municipalidad, con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán las responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para la modificación de un puesto de trabajo.
- El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.
- Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.
- Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben integrar en el conjunto correspondiente.

1

- Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.
- Cuando se admita en los requisitos de una clase el concepto de preparación equivalente, esta se interpretará como dos años de experiencia por cada año de preparación académica requerida a nivel técnico, hasta un máximo de tres años de preparación académica.

VI. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, 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 la Municipalidad.
2. **Naturaleza del Cargo**: Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
3. **Responsabilidad por Resultados**: Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
4. **Complejidad por el Cargo**: Requiere ejecutar tareas variadas.
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 Ambientales y Riesgos de Trabajo**: Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
10. **Consecuencia del Error**: Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.

11. **Competencias:** Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las municipalidades). Así como los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
12. **Requisito de Formación Académica**: Educación formal requerida en la clase.
13. **Requisito de 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.
14. **Requisitos Legales**: Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

VII. TERMINOLOGÍA

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

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

1

generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.

10. **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
11. **Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
12. **Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
13. **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
14. **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales
15. **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo
16. **Manual de Puestos Municipal:** Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.
17. **Manual General de Puestos**: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal
18. **Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.
19. **Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.
20. **Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
21. **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.

1

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

1

variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM

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, y en algunos puestos podrían precisar de conocimientos especializados, experiencia y habilidades. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fuerza muscular, además de operación de maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. 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.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
ENERGIA	Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.
SOCIABILIDAD	Capacidad para mezclarse fácilmente con otras personas. Abierto y participativo.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
COOLABORACION	Disposición para trabajar unidos en un proceso, a fin de generar ideas o soluciones acordadas
DISCIPLINA	Forma de desempeñarse en el trabajo ajustándose a los lineamientos conductuales de la municipalidad.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la municipalidad, se traduce en un refuerzo extra para la organización, aunque no siempre sea en beneficio propio.
CUIDADO	Esmero en la ejecución de su trabajo, que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.

1

DELIGENCIA	Ejecutar las asignaciones con prontitud y diligencia. Implica observancia de las más esenciales normas de cuidado de los equipos, materiales y utensilios de trabajo asignados.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Actitud y aptitud para trabajar bajo presión, sin afectar la calidad del trabajo ni su compostura personal.
MANEJO DE EMOCIONES	Cuando se encuentra ante situaciones donde se requiera, mantener la calma o ser espontáneo y poner en práctica la capacidad resolutiva por medio de la correcta canalización de las emociones.
TOLERANCIA A EVENTOS AVERSIVOS	Tener la habilidad para tolerar imágenes o situaciones donde se ponga en práctica hacer frente a situaciones fuera de la cotidianidad, que requieran reaccionar de manera adecuada a estímulos que generan miedo, asco, temor, angustia, fobia. (Competencia específica para trabajos de exhumaciones, recolección, aseo de vías).
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Distingue entre partes de información críticas e irrelevantes. Reúne información de variedad de fuentes para llegar a una conclusión.

Conformado por:

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

1

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

Cargos Contenidos:

- Conserje Limpieza de Edificio (OM1A)

CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta las labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales (internas y externas) como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, paños, cepillos eléctricos, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores, según la programación de trabajo establecida por la institución.
- Recoger y sacar los residuos sólidos, en las diferentes dependencias municipales.
- Verificar la existencia de los suministros de limpieza, que requiere en sus labores, haciendo las solicitudes respectivas de manera oportuna.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.
- Realizar la adecuada separación y disposición de los residuos sólidos del Edificio Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en

general, relacionadas con la actividad a su cargo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol, 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 y quemaduras.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Segundo año Aprobado de la Educación General Básica

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- No aplica

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)

Cargos Contenidos:

- Peón de Acueducto (OM1B)
- Peón de Aseo de Vías (OM1B)
- Peón de Obra Pública y Vías (OM1B)
- Peón de Parque y Zonas Verdes (OM1B)
- Peón de Tratamiento de Residuos Sólidos (OM1B)
- Peón Recolector de Basura (OM1B)

PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: orillas de lotes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros implementos que requieran.
- Realizar labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.

1

- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

1

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza manual, tales como: chapeas, limpieza de drenajes, limpieza de rondas y remoción de maleza.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos, y otros.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, remoción de árboles caídos, limpieza de derrumbes, limpieza cauce de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos

1

específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

1

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE TRATAMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de separación de residuos sólidos y valorizables, en el cantón.
- Realizar labores de descuaje, chapea, limpieza y mantenimiento de la Planta de Compostaje.
- Apoyar al conductor en los depósitos de los residuos en su disposición final.
- Mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo.
- Dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores recolección de residuos sólidos en las vías públicas del cantón.
- Apoyar al conductor en los depósitos de los residuos en su disposición final.
- Dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados.
- Depositar basuras en vehículos recolectores.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

1

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A)

Cargos Contenidos:

- Chofer Vehículo Liviano (OM2A)

CHOFER VEHICULO LIVIANO (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla con características similares, destinados para el transporte de personal, materiales y otros.
- Transportar al personal interno o externo, previa autorización de su jefatura inmediata.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo asignado, en la ejecución de sus labores.
- Realizar labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILDIAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe

1

procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

1

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)

Cargos Contenidos:

- Chofer de Camión Deposito y Tratamiento Desechos Sólidos (OM2B)
- Chofer de Camión Recolector de Basura (OM2B)
- Operador (a) de Maquinaria Pesada (OM2B)

CHOFER DE CAMIÓN DEPOSITO Y TRATAMIENTO DESECHOS SÓLIDOS (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores operativas en la conducción del camión de depósito y tratamiento de los desechos sólidos, de manera eficiente en las labores que realiza.
- Conducción del camión de recolección, siguiendo una ruta y un horario previamente establecido.
- Supervisión del proceso de descarga de los residuos sólidos en el camión de recolección.
- Transporte y descarga del contenido del camión de recolección, en el centro de valorización y/o disposición final de residuos.
- Accionamiento del mecanismo de carga y descarga del contenedor (en vehículos de carga lateral).
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.

1

- Comunicar al encargado de recolección de cualquier alteración del servicio según los procedimientos y sistemas definidos.
- Verificación del estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares.
- Colaborar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su equipo de trabajo la recolección de residuos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores operativas en la conducción del camión de recolector de basura, de manera eficiente en las labores que realiza.
- Conducción del camión de recolección, siguiendo una ruta y un horario previamente establecido.
- Supervisión del proceso de descarga de los residuos sólidos en el camión de recolección.
- Transporte y descarga del contenido del camión de recolección en el centro de disposición final.
- Accionamiento del mecanismo de carga y descarga del contenedor (en vehículos de carga lateral).
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo asignado para la adecuada ejecución de labores.
- Comunicar al encargado de recolección de cualquier alteración del servicio según los procedimientos y sistemas definidos.
- Verificación del estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares.

1

- Colaborar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su grupo de trabajo la recolección de residuos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

1

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos tipo vagoneta, cabezal, camión, y otros similares, siempre y cuando no sea un equipo especial.
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Atención de emergencias cuando lo indique su jefatura inmediata
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud

1

y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, lluvia, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia, relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

Cargos Contenidos:

- Encargado (a) de Cementerio (OM2C)
- Operador (a) de Maquinaria Especializada (OM2C)

ENCARGADO (A) DE CEMENTERIO (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de las labores orientadas al control sobre la operación del cementerio.
- Supervisar lo concerniente a: constancias, permisos de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio.
- Cumplir con la aplicación y actualización del Reglamento del cementerio.
- Realizar constancias, inclusiones, cesiones, resoluciones y otros asuntos administrativos aplicando la normativa vigente.
- Velar por el manejo adecuado del funcionamiento de bodega de activos y de suministros.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Realizar gestiones relacionadas con exhumación de cadáveres, para la comprobación de identidad mediante registro de libros posesiones.
- Disponer adecuadamente de los restos de inhumaciones y exhumaciones cumpliendo con la legislación vigente.
- Coordina y realiza las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos.
- Llevar un registro de las inhumaciones y exhumaciones (internas o traslados) realizados.
- Mantener actualizado el registro de parcelas y líneas, para el control de los actuales y

1

eventuales arrendamientos.

- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Informar y asesorar a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales.
- Tramitar las disconformidades de los usuarios del servicio de cementerio.
- Realizar trabajos de construcción para la apertura de nichos.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.

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

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le correspondería responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

1

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OCUPACIONAL 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

1

y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones 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. Este grupo ocupacional demanda formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	Es la capacidad de comunicar por escrito y con respeto ideas e información (a menudo técnicas) para asegurar que la información y los mensajes sean entendidos y tengan el impacto deseado.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.
CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO	Dominio de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general del conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
EMPATÍA	Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (AM1)	AM1
	CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1)	

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1)

Cargos Contenidos:

- Asistente Administrativo (a) (AM1)
- Cajero (a) Municipal (AM1)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como:

recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos, cobros de tributos municipales, suministro de información de los Procesos Municipales, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas relacionadas con el puesto.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar el correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.
- Control de inventario de suministros de oficina.
- Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del área al cual pertenece.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Redactar, trascribir y corregir las actas de las sesiones de la Junta Vial.
- Dar trámite y control de todos los acuerdos de la Junta Vial.
- Elaborar expedientes.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

1

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia, relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.
- Recaudación de los tributos o impuestos de: servicios públicos, patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y recibe arreglos de pagos, y su formalización de compromisos de pago.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja, cierre de datafono y entregar el dinero recaudado a tesorería.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

1

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia, relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Póliza de fidelidad, la misma debe ser suministrada por la Administración.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados a técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente al cargo. En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales. 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.

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

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

Conformado por:

1

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1
	OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (TM1)	
	PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)	
	SECRETARIO (A) DE ALCALDIA (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 2A	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURIA (TM2A)	TM2A
TÉCNICO MUNICIPAL 2B	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)	TM2B
TÉCNICO MUNICIPAL 3	TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3)	TM3
	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	

TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

Cargos Contenidos:

- Inspector (a) Notificador (TM1)
- Obrero (a) Especializado de Acueducto (TM1)
- Plataforma de Servicios (TM1)
- Secretario (a) de Alcaldía (TM1)

INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de construcción, patentes, cementerio, acueductos u otros servicios, así como ventas ambulantes y estacionarias, a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios, establecimientos, sectores, para el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de

1

funcionamiento y presentación de los informes del caso.

- Vigilar que en el Cantón no se realicen actividades ilícitas o que no cuenten con los permisos correspondientes, que afectan los servicios municipales.
- Resolver y emitir criterios técnicos sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos.
- Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes, oficios sencillos y atención al cliente interno y externo.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se asignan a su cargo.
- Entregar documentación a diferentes instituciones.
- Llevar un adecuado orden de los tramites, tanto en físico como digital.
- Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Verificar en campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- 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.
- 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 la patente.
- Fiscalizar y controlar espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.
- Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos municipales.
- Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- Da seguimiento a las construcciones que solicitaron permisos por el sistema APC (sistema en línea).
- Inspeccionar construcciones irregulares o sin permiso municipal.
- Apoyar en el proceso de ejecución de la demolición.
- Coordinar con el departamento de Catastro para solicitar alguna información necesaria del

1

propietario.

- Inspección para la verificación de la legalidad de las construcciones por solicitud de pajas de agua.
- Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de permisos de construcción que incumplan con los requisitos de ley.
- Colabora en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el superior inmediato.
- Obtener información a la hora de creación de los expedientes de los casos de obras irregulares.
- Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal.
- 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.
- Verificación en sitio, para la obtención del uso suelo, ya sea para local comercial, vivienda unifamiliar, y excavaciones.
- Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo.
- Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias internas y externas, así mismo recoger la información suministrada por entes del sector público o privado dirigidas hacia o que sean de interés municipal.
- Clasifica las notificaciones por ruta y según orden de prioridad, atendiendo instrucciones de su superior.
- Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo y subsecuentemente, la notificación judicial.
- Realiza actas en los casos de notificaciones infructuosas o notificadas sin su respectivo acuse recibido, detallando los eventos suscitados al momento de notificar.
- Interactúa con los diferentes procesos internos de la municipalidad que requieren apoyo en las notificaciones de urgencia, con el propósito de complementar información para alcanzar una notificación efectiva o para hacer el reporte respectivo, una vez cumplida la misma y entregar las evidencias respectivas.
- Orienta al contribuyente al momento de la notificación sobre el procedimiento a seguir y cualquier otra información que de manera general requiera.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.

1

- Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Dar apoyo al transporte del personal de cobros, para la entrega de valores: dinero, facturas, cheques, cuando se requiera, a la entidad bancaria correspondiente.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Realizar labores de notificación a los distintos lugares dentro y fuera del cantón.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores 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.

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores especializadas variadas en el Proceso del Acueducto previa coordinación con la jefatura.
- Efectuar labores de limpieza de cajas de registro.

- Llevar a cabo tareas de albañilería, fontanería, soldadura, corta de césped, reparaciones de tuberías y otros similares.
- Realiza mantenimiento de averías en cualquier momento en que falle la red de distribución del recurso hídrico.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes del acueducto municipal (cañerías, tanques, válvulas, cajas de registro, nacientes), etc.
- Reparación y mantenimiento de Hidrantes.
- Instalación de componentes en los sistemas del Acueducto.
- Encargado del mantenimiento de maquinaria de transporte y herramientas del acueducto.
- Realiza aforos del acueducto Municipal.
- Realizar la limpieza de cunetas, así como la colocación de las parrillas en los lugares que se requiera.
- Revisión y control de medidores y lecturas, corta de agua por omisión de pago de los contribuyentes.
- Reparación de cañerías, mantenimiento de tanques cierre de válvulas, reparación hidrante, cloración y preparación de tomas de muestras de agua y otras actividades asociadas al acueducto.
- Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.
- Hacer reportes sobre denuncias, anomalías y los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

1

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

1

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica en fontanería.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

1

presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibe, atiende, orienta y da respuesta a los ciudadanos que acuden a la municipalidad, sobre los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de solicitudes de permisos, licencias o autorizaciones derivados de los diferentes servicios públicos brindados en la municipalidad, a presentar denuncias y otros aspectos generales de la municipalidad. Servicio que presta también mediante teléfono o por correo electrónico.
- Incentiva el uso por parte de los usuarios del catálogo electrónico de trámites e información institucional, dispuesta en la página web. Asimismo, cuando detecte discrepancias entre lo publicado en la página y la realidad, lo notifica al proceso responsable para que proceda a su actualización.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada.
- Recaudación de los tributos o impuestos de: servicios públicos, patentes, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y recibe arreglos de pagos, y su formalización de compromisos de pago.
- Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono.

1

- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.
- Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes.
- Cobro y recepción de pago de los contribuyentes.
- Control diario de los depósitos recibidos por medio de documentos de Excel.
- Dar apoyo a los contribuyentes sobre arreglos de pago solicitados.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.

- Coordinar la agenda de la alcaldía.
- Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar los expedientes correspondientes a su gestión.
- Asistir a los vicealcaldes 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo 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 RECIBIDA

1

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación técnica relacionada y equivalente con el cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)

Cargos Contenidos:

- Técnico (a) Asistente de Proveeduría (TM2A)

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURÍA (TM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

1

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 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 RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

1

adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO MUNICIPAL (TM2B)

Cargos Contenidos:

- Secretario (a) del Concejo Municipal (TM2B)

SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2B)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Secretaria del Concejo Municipal.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Emitir certificaciones con carácter público de la institución.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- Actualizar los respaldos de toda la documentación generada de la Secretaría del Concejo.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia.
- Redactar, trascribir, imprimir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- Asistir a las sesiones del concejo municipal y levantar las actas correspondientes y tenerlas listas 2 horas antes de cada sesión.
- Emite el reporte de dietas y tramite de viáticos, y liquidación de los mismos.
- Llevar en control del uso de las instalaciones del salón del concejo municipal.
- Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el concejo municipal.
- Realizar las labores que le correspondan en los procesos de contratación administrativa.

1

- Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas al correo de los regidores del Concejo Municipal.
- Subir al sitio web institucional, las actas de las sesiones aprobadas.
- Realizar las grabaciones en audio y video de las sesiones del Concejo Municipal, además velar por el adecuado resguardo de dichas grabaciones (sean solo en audio, o en audio y video).
- Confeccionar los expedientes correspondientes de su gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Realizar el presupuesto del PAO anual del departamento.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

1

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

1

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

Cargos Contenidos:

- Técnico (a) Asistente (TM3)
- Técnico (a) de Tecnologías de Información (TM3)

TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Colabora con la jefatura en la parte técnica y realizar la programación de obras a ejecutar.
- Colabora en el control del inventario en bodega.
- Colabora con el control y registro de maquinaria entrante y saliente del Plantel Municipal.
- Colabora en redactar y revisar informes técnicos, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Levantamiento en campo de las "boletas técnicas de codificación", para la actualización de los caminos públicos, de acuerdo a los estipulado por planificación sectorial del MOPT.
- Brinda atención al público, sobre consultas o quejas propias de su gestión.
- Realiza informes a la jefatura.
- Colabora en la coordinación de las cuadrillas de campo, referente a rutas de trabajo, permisos, maquinaria, boletas de combustible etc.
- Realiza visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de la ley de caminos.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales.
- Instalar, administrar y realizar recomendaciones sobre 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, tanto a las instituciones internas como externas.
- 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.
- 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.

1

- 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 de la Municipalidad.
- 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 institucionales.
- 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.
- Realiza políticas de seguridad para velar por la seguridad de la información.
- Colabora en el proceso de contratación administrativa en temas de tecnología, información y comunicación.
- Administrar, ejecutar y organizar las tecnologías de información y comunicación a nivel institucional, tales como: correo electrónico, página Web, telefonía u otros.
- Gestionar y administrar sistemas de seguridad, como consolas, antivirus y paredes de fuego.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

1

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas. Este

1

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM1
	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM1)	
	ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)	
	GESTOR (A) DE COBROS (PM1)	
	GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	
	GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)	
	PERITO VALUADOR (PM1)	
	PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	
	PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	
	TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1)	
PROFESIONAL MUNICPAL 2	ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2
	GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)	
	INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2)	
	INGENIERO (A) DE CONSTRUCCIONES (PM2)	
	INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)	
	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)	PM3
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL (PM3)	

1

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.
SERVICIO AL CLIENTE	Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.

1

NEGOCIACIÓN	Habilidad para fomentar el consenso. Intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor beneficio.
EMPATÍA	Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO	Dominio de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general del conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

Cargos Contenidos:

- Administrador (a) del Acueducto Municipal (PM1)
- Contador (a) Municipal (PM1)
- Encargado (a) de Archivo Municipal (PM1)
- Encargado (a) de Comunicación y Protocolo (PM1)
- Encargado (a) de Patentes (PM1)
- Encargado (a) de Talento Humano (PM1)
- Encargado (a) de Catastro y Topografía (PM1)
- Gestor (a) de Cobros (PM1)
- Gestor (a) Social (PM1)
- Gestor (a) Turístico Cultural (PM1)
- Perito (a) Valuador (PM1)
- Planificador (a) Municipal (PM1)
- Promotor (a) Social (PM1)
- Tesorero(a) Municipal (PM1)

ADMINISTRADOR (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Acueducto Municipal.
- La función general es la de garantizar la efectiva operatividad del sistema del Acueducto Municipal del cantón, de tal forma que se suministre agua potable a los diferentes abonados, según consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente al cargo.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Talento Humano.
- Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- En caso de ausencia de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones para que sean realizadas por el resto del personal, de tal forma que se asegure la prestación del servicio.
- Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.
- Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.

- Dar el visto bueno respecto a la disponibilidad de agua con fines catastrales.
- Asegurar el tratamiento, regulación, y control operativo del almacenamiento de agua para emergencias, a través de una red de hidrantes en coordinación con Bomberos.
- Impulsar en coordinación con el Departamento de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, campañas de concientización de la población sobre la conservación del agua y sus fuentes.
- Establecer y asegurar la difusión de los procedimientos para las suspensiones a los no solventes suministrados por rentas y cobranzas.
- Supervisar y coordinar los procesos inherentes al levantamiento, actualización y resguardo de los planos del Acueducto Municipal.
- Coordinar y supervisar las salidas de equipo y materiales a ser usados en el acueducto que se encuentra en la proveeduría municipal.
- Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la organización.
- Gestionar las inversiones necesarias para la ampliación, mantenimiento y operación de la red del Acueducto.
- Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción, con la aprobación de su jefe.
- Efectuar estudios de vulnerabilidad, planificación, manutención, mejora y ampliación del sistema de acueducto, proponiendo proyectos de las inversiones necesarias.
- Controlar que la captación del agua se dé mediante tomas, presas y pozos de las fuentes acuíferas y que se someta al proceso de tratamiento para su potabilización, bajo controles de calidad preestablecidos y con observancia de la normativa legal y técnica en la materia.
- Garantizar y supervisar los procesos de conducción del agua tratada desde la planta de tratamiento hacia los consumidores a través de la red de distribución que se monitorea para sectorizar el servicio y garantizar resultados eficientes en cuanto a presión, continuidad y cobertura.
- Coordinar y supervisar las operaciones y el mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar el saneamiento y la correcta operación de todo el acueducto, con apoyo en un plan maestro de mejoras.
- Coordinar con el MINAE y otras instancias gubernamentales, las acciones requeridas para identificar las nacientes y la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos, así como para las actualizaciones de las concesiones y atención de diversas denuncias.
- Dar el visto bueno respecto a la disponibilidad de agua con fines catastrales.
- Asegurar el tratamiento, regulación, y control operativo del almacenamiento de agua para emergencias, a través de una red de hidrantes en coordinación con Bomberos.

1

- Programar inspecciones para atender reclamos, denuncias, conexiones ilegales, entre otros. Así como, realizar los informes y acciones pertinentes.
- Asegurar la correcta definición de las especificaciones técnicas y administrativas y supervisar el correcto cumplimiento de las contrataciones externas del Acueducto Municipal.
- Supervisar y coordinar los procesos inherentes al levantamiento, actualización y resguardo de los planos del Acueducto Municipal.
- Coordinar y supervisar las salidas de equipo y materiales a ser usados en el acueducto que se encuentra en la Bodega del Acueducto Municipal.
- Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la organización.
- Gestionar las inversiones necesarias para la ampliación, mantenimiento y operación de la red del Acueducto.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 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.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

1

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, actualización de libros contables , revisión de los pagos así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Revisar y aprobar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- Revisión de calidad de los distintos productos elaborados en la unidad, tales como las conciliaciones bancarias, informes de ingresos y egresos, balance de comprobación, estado presupuestario y otros.
- Revisión y cierre de los libros contables de las diferentes dependencias municipales.
- Gestión de las diferentes bases de datos contables y financieras, internas y externas, usadas en la Municipalidad.
- Confeccionar las conciliaciones bancarias para mantener el control de las cuentas corrientes y caja única, emitir comparativos de ingresos para controlar la morosidad, actualizar el catálogo de cuentas para la Municipalidad, revisar la planilla de empleados y enviar para trámite de pago, emitir para tramite en Cobro Judicial.

1

- Elaboración de declaraciones de tributación.
- Revisar las órdenes y nóminas de pago,
- Elaboración y digitación de estados financieros para el Ministerio de Hacienda.
- Registro de los activos municipales en los estados financieros.
- Brindar informes al Concejo Municipal cuando esto así lo solicite.
- Conciliación de cuentas de gastos y de ingresos.
- Revisión a nivel solamente de pagos de los diferentes contratos municipales.
- Emisión de informes de ejecución para la Contraloría General de la República.
- Revisión de la Digitación en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
- En coordinación con otras unidades municipales elaborar plan de acción para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público (NICSP).
- Elaboración de la liquidación presupuestaria.
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias.
- 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.
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Presentar ante el Concejo Municipal las modificaciones presupuestarias.
- Revisar y remitir el Informe mensual de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

1

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental.
- Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Institución.
- Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno y externo.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia

1

del Archivo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

1

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relativas al Proceso de Comunicación y

1

Protocolo.

- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo con su campo de trabajo.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar tarjeteros desarrollar y digitar cartas, memorandos, informes, cuadros y otros de similar naturaleza.
- Promover la creación de espacios de comunicación entre los contribuyentes y el Gobierno local, con el fin de fortalecer la credibilidad, confianza y el posicionamiento necesario, tanto a nivel cantonal como dentro y fuera del país.
- Promover y facilitar la creación y fortalecimiento de canales de comunicación interna y externa.
- Dar seguimiento a la gestión cultural y social y protocolo que desarrolla la Municipalidad, mediante diversas actividades planificadas, tales como: exposiciones, ferias artesanales y otras, con la finalidad de contribuir al enriquecimiento cultural y promover el emprendedurismo en el cantón.
- Diseñar los protocolos internos para diversas actividades propias de la Alcaldía.
- Desarrollar y moderar las actividades protocolarias de la Municipalidad y cualquier otra actividad a petición del Alcalde.
- Asistir, acompañar, asesorar y dar cobertura al Alcalde en las actividades y gestiones propias de su puesto como representante de la Municipalidad.
- Desarrollar y dar seguimiento a las redes sociales y sitios web de la Municipalidad, con el fin de brindar información actualizada de los procesos y servicios a los contribuyentes.
- Coordinar reuniones con instituciones públicas y privadas para la Alcaldía, Vice-Alcaldía Concejo Municipal.
- Coordinar con medios de comunicación colectiva cuando sea necesario.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 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.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

1

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

1

requiera.

ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Verificar, controlar y asistir a la administración tributaria en las actividades tendientes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Visitar locales comerciales a fin de determinar si cuentan con la respectiva patente y realizar el trámite que corresponda, según normativa.
- Aprobar, supervisar y controlar las patentes comerciales, realizar la tasación de las mismas y tramitar lo referente a patentes de licores; realizar modificaciones, renovaciones, traslados, traspasos, renuncias y retiros de patentes; incluir las declaraciones juradas de patentes, revisar el registro de patentes sin declarar y certificados de patentes vencidas, así como de espectáculos públicos, fiestas patronales, rótulos y/o vallas publicitarias.
- Realizar la tasación de espectáculos públicos y patentes provisionales; el impuesto sobre rótulos y vallas; patentes y otros, para realizar diferentes modificaciones.
- Coordinar inspecciones y controlar para el otorgamiento de las licencias municipales y lo concerniente a las ventas ambulantes y estacionarias.
- Tramitar los reclamos administrativos, recursos de revocatoria y denuncias que se presenten relacionadas con el impuesto de patentes.
- Coordinar y ejecutar los procesos de clausura de locales comerciales que no cumplan con la normativa vigente.
- Coordinar con la unidad de Cobros las notificaciones de patentados morosos.
- Generar informes periódicos sobre el comportamiento de la gestión de patentes, además

1

realizar análisis estadísticos y proyecciones sobre las actividades desarrolladas en el Cantón.

- Gestionar la actualización y mejora de la Ley de patentes y la reglamentación relacionada con la materia.
- Ejecutar labores profesionales relacionadas al proceso de licencias y patentes.
- Realizar resoluciones de reintegro o compensación por pago de impuestos de patentes realizados de más.
- Apoyar en la recepción de declaraciones juradas de patentes comerciales y de licores.
- Coordina y apoya la visita de campo para la atención de trámites de retiros de patentes o verificaciones relacionadas con denuncias por actividades lucrativas sin regularizar.
- Fiscalizar comercios para dar seguimiento a contribuyentes con una base de datos compartida con el Ministerio de Hacienda para personas físicas y jurídicas del cantón.
- Participar en operativos interinstitucionales cuando así se requiera.
- Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute.
- Realizar el proceso de cobro a los contribuyentes evasores.
- Recalifica, aprueba y emite las licencias municipales.
- Realiza y notifica resoluciones a los contribuyentes.
- Elaborar estudios especiales atinentes a las funciones sustantivas del puesto que desempeña.
- Conformar y custodiar expedientes respetando la política institucional.
- Realizar informe de proyección de ingresos con base a los montos declarados de los patentados, para incluirlo al informe presupuestario anual.
- Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.
- Revisa y analiza los requisitos de las patentes y licencias solicitadas.
- Redactar oficios, y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

1

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

1

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

1

- Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.
- Confeccionar las acciones de personal de la Municipalidad.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

1

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro y Topografía.
- Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de zonas homogéneas en el cantonal.
- Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.
- 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 a desempeñar.
- Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas.
- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.

1

- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas en la base de datos.
- Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.
- Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- Ejecutar las labores de censo y registro de ubicación de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción.
- 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.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 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 proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas, ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones.
- 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.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

1

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

GESTOR (A) DE COBROS (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.

- Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda.
- Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas.
- Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- Conforma y custodia los expedientes administrativos en gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Realiza y da seguimiento del informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación, hasta su debido pago o en consecuencia del proceso legal.
- Realiza llamadas, correos electrónicos o mensajes a los contribuyentes que se encuentran en morosidad con el pago de los impuestos y servicios.
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- Realizar el estudio, análisis, resolución y aplicación de prescripciones.
- Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema de ingresos correspondiente.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Realiza los análisis sobre las solicitudes de prorroga presentadas por los contribuyentes que mantienen arreglos sobre las solicitudes de pago.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

1

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) SOCIAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

1

- Asesorar a la comisión municipal de la condición de la mujer y las distintas instancias Municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal.
- Promover el desarrollo integral de la mujer y población vulnerable a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana.
- Velar por la seguridad y bienestar de la mujer y población vulnerable, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen.
- Asesorar a la mujer y población vulnerable en la obtención de empleos mejor remunerados y la protege contra todo tipo de discriminación social y económico.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Coordinar e informar todas las actividades sociales, recreativas de la oficina.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Promover procesos educativos con visión a la comunidad.

1

- Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

1

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con las labores orientadas al control sobre la operación turística del cantón.
- Coordinar e incentivar el buen funcionamiento y mantenimiento de las zonas y áreas del cantón más visitadas por los turistas.
- Planear, ejecutar y supervisar actividades representativas de la zona en periodos de temporada alta para la atracción de los turistas.
- Atender, orientar y evacuar dudas de los visitantes del cantón.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso Social de Arte y Cultura.
- Programar, planificar y producir las actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución.
- Administrar las agrupaciones culturales.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Coordinar proyectos por convenios interinstitucionales.
- Coordinación con agencias internacionales de cooperación e instituciones del Estado.
- Buscar opciones en cooperación con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- Planificar y producir eventos y actividades municipales.
- Elaborar las proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios y cajas chicas relacionados a la gestión del arte y la cultura.
- Elaborar material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura, relacionados con el patrimonio.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo ateniente al Arte y Cultura del cantón.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

1

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

1

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PERITO (A) VALUADOR (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares, en el Proceso de Bienes Inmuebles.
- 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, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.
- Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienes inmuebles.

1

- Cargar en el sistema municipal las listas de avalúos y custodiar y mantenimiento a la misma.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.
- Coordinar procesos de declaraciones de bienes inmuebles masivas.
- Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar resolución a los trámites de exoneración al impuesto de bienes inmuebles.
- Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario.
- Custodiar y mantener los expedientes físicos de avalúos.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- 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.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

1

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el

1

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

1

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Dar seguimiento al Plan Estratégico Municipal, Plan de Desarrollo Humano Local, PAO y el seguimiento al cumplimiento de metas.
- 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, cartas, correos electrónicos, oficios, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- 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.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo

1

de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.
- Aportar documentación al expediente, según ateniente al cargo y sus responsabilidades
- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la evaluación técnica y social socioeconómico, la lista de colindantes, entre otros.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.

1

- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
- Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Presentar la solicitud de bienes y servicios ante el departamento de proveeduría, así como el debido seguimiento al proceso de contracción.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

1

- Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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

1

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

1

responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales.
- Custodia de garantías.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Descargar los recibos de pago correspondientes, confeccionados por el Proceso de Cobranzas, (pagos en línea).
- Realizar el proceso de ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Proceso.
- Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido económico de la cuenta asignada de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos de las cuentas de las Institución.
- Realizar arqueos de caja chica, además de coordinar inventarios, de activos fijos como consumibles.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Ejecuta, dar seguimiento y realizar informes de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.
- Recibir y verificar las nóminas de pago e incluir en la programación de pagos de la Institución.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Elaborar recibos depositados en los bancos.
- Gestionar trámites de pago de las planillas.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al Ministerio de Hacienda.

1

- Efectuar los informes y declaraciones (de renta) ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Confecciona las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores externos.
- Confecciona las retenciones del 2% del impuesto de la renta.
- Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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

1

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Póliza de fidelidad, la misma debe ser suministrada por la Administración.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

Cargos Contenidos:

- Abogado (a) Municipal (PM2)
- Gestor (a) Ambiental (PM2)
- Ingeniero (a) del Acueducto Municipal (PM2)

1

- Ingeniero (a) de Construcciones (PM2)
- Ingeniero (a) de la DGV (PM2)
- Proveedor (a) Municipal (PM2)

ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura.
- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros trabajos profesionales del Proceso en la materia del derecho, delegados por la Jefatura.
- Actualizar la normativa que rige a nivel municipal, tales como: leyes, reglamentos y cualquier otro instrumento legal.
- Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad.
- Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes.
- Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la

Municipalidad.

- Realizar la gestión de cobro judicial, hasta su culminación del proceso.
- Asesorar al área del cobro administrativo, y brindar recomendaciones.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere.
- Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.
- Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica.
- Revisar la gaceta, boletín judicial, alcances, para el desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo todo lo relacionado con choques de los vehículos municipales.
- Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.
- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.
- Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la institución.
- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.
- Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.
- Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la jefatura.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

1

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planea y ejecuta políticas y objetivos organizacionales, coordina actividades afines con las operaciones, ingeniería, planificación, venta de servicios.
- Orientar a determinar las formas más efectivas para utilizar los factores básicos de la producción: las personas, la maquinaria, los materiales, la información y la energía, con el fin de elaborar un producto o brindar un servicio.
- Asegurar que todos los procesos relacionados a la gestión ambiental que se realizan en la Municipalidad, se ejecuten con eficiencia y eficacia y cumplan con los procedimientos y normativa establecida para ello.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de metodologías y la ejecución de planes, programas y proyectos, en los que interviene su área, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- Elaborar informes, asesorar y atender los diferentes requerimientos y consultas en materia gestión ambiental a la Alcaldía, Vice-Alcaldía, Concejo Municipal, Comisiones y demás dependencias de la Municipalidad, con el fin de mantenerlos informados en la toma de decisiones.

- Análisis de disposición final de residuos sólidos ordinarios y valorizables, así como los mapas de Ruta de evacuación.
- Realizar todas las actividades requeridas para otorgar el visto bueno en materia ambiental, a las solicitudes de patentes y permisos de funcionamiento en Proyectos de Infraestructura.
- Gestionar el establecimiento de convenios y alianzas estratégicas para la creación de proyectos que propicien el desarrollo ambiental del cantón.
- Hacer cumplir la ley de Gestión Integral de Residuos sólidos y su reglamento 8839, además del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón.
- Aprobar y emitir certificaciones ambientales en temas de residuos sólidos.
- Monitorear el Programa de Gestión Ambiental Institucional.
- Analizar y autorizar los permisos concernientes al Plan de Manejo de Residuos de las diferentes actividades públicas cantonal.
- Planificar, coordinar y participar en las actividades relacionadas a la gestión ambiental dentro del ámbito interno y externo de la Institución, previa coordinación con el superior inmediato.
- Participar en las diferentes reuniones interinstitucionales.
- Coordinar las necesidades del personal a su cargo, y el equipo en recolección, centros de acopio, compostaje y material recuperable o reciclable, limpieza de vías, parques, vertedero y oficina de ambiente.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que dirige.
- Coordinar, y supervisar programas de educación ambiental, dirigidos a las instituciones públicas, privadas y ONG.
- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando.
- Implementar todo lo referente a Control Interno.
- Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.
- Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo con todo lo que conlleva la gestión ambiental.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.

1

- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- 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.
- 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.
- Conocimiento de las leyes y normativas en el ámbito ambiental.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el

1

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Acueducto Municipal.
- Realizar diseños y ejecución de proyectos en el Acueducto Municipal.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Dirigir técnicamente los proyectos relacionados al desarrollo del Acueducto Municipal.
- 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 atinente al cargo.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- 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.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Diseñar y mejorar el sistema de distribución del agua potable e hidrantes del cantón.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

INGENIERO (A) DE CONSTRUCCIONES (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

1

profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Diseño y Ejecución de proyectos constructivos de la institución.
- Realizar diseños y ejecución de proyectos constructivos de la institución.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Dirigir técnicamente los proyectos relacionados al desarrollo.
- Revisar y aprobar las solicitudes de licencia para construcción y solicitudes de uso de suelo de acuerdo al plan de desarrollo urbano.
- Otorgar y realizar certificaciones de ubicación en zonas de alto riego.
- Realizar Inspecciones de construcción.
- Realizar la tasación de construcciones para definir el valor de obras.
- Revisar y firmar las solicitudes de permisos de construcción.
- Elaborar los oficios correspondientes de aprobación de solicitudes de permisos de construcción.
- Elaborar los oficios de rechazo de solicitudes de permiso construcción.
- Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- Planificar organizar, dirigir y control el desarrollo urbano del cantón de modo que se logre el crecimiento de manera ordena y equilibrar las actividades económicas sociales y otras, para que se aumente la eficiencia y competitividad del cantón atreves de un enfoque de desarrollo urbano sostenible orientado hacia las mejoras de la calidad de vida de sus habitantes y la defensa de la ciudad como sistema productivo de competitividad nacional.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente al cargo.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

1

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realiza labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Colabora la programación de obras a ejecutar.
- Colabora con el presupuesto de los diferentes proyectos a realizar.
- Redactar y revisar informes técnicos, cartas, correos electrónicos, oficios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Colaboración en la ejecución de los procesos de contratación administrativa.
- Coordinar y supervisar la dirección en labores y actividades operativas relacionadas con la coordinación de los funcionarios de campo.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente al cargo.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

1

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.
- Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.

1

- Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de contracción basados en la ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Realizar los trámites de publicación de toda la documentación requerida por la Municipalidad a través del portal de la imprenta nacional (GACETA).
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos de limpieza en bodega.
- Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda.
- Notificar el acto de adjudicación final emitidos por quien corresponda.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la adquisición de compras en el período fiscal correspondiente.
- Incluir en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas.
- Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su competencia y si así se requiere.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura.
- Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal.
- Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Realizar toda la elaboración del proceso del contrato el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

1

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO DIRECTIVAS GENERENCIALES	
ALINEAMINETO ORGANIZACIONAL	Es la capacidad y la voluntad de alinear el comportamiento propio con las necesidades, las prioridades y los objetivos de la institución, así como de actuar de maneras que promuevan los objetivos o satisfagan las necesidades de la entidad. Alineamiento organizacional significa centrarse en la misión de la institución y no en las preferencias o prioridades profesionales y personales.
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
AUTOCONTROL	Implica entender a otras personas. Incluye la capacidad de escuchar con atención y comprender pensamientos, sentimientos y preocupaciones de otros incluso cuando no han sido expresados o se han dicho en forma parcial. El autocontrol requiere la capacidad de mantener las emociones propias bajo control y contener las acciones negativas cuando se enfrenta a la oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja bajo estrés.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.

1

CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	Es la capacidad de entender las relaciones de organización y jerarquía dentro de la institución y con otras instituciones. Incluye la capacidad de entender las reglas y estructuras formales y la capacidad de identificar quiénes son los verdaderos tomadores de decisiones y sus influenciadores.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
CREACION DE REDES ESTRATÉGICAS	Supone trabajar para crear y mantener relaciones y redes amistosas, confiables y abiertas con personas que son, o podrían llegar a ser importantes en el logro de objetivos estratégicos.
DESARROLLAR EL TALENTO	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
EMPATÍA	Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
INFLUENCIAR	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
NEGOCIACIÓN	Habilidad para fomentar el consenso. Intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor beneficio.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
ORIENTACIÒN AL LOGRO	Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

1

MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.

Cargos Contenidos:

- Auditor (a) Municipal (PM3)
- Coordinador (a) Administrativo (PM3)
- Coordinador (a) de Desarrollo Cantonal (PM3)
- Coordinador (a) de Desarrollo y Control Urbano (PM3)
- Coordinador (a) de Hacienda Municipal (PM3)
- Coordinador (a) de Servicios Públicos (PM3)

AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.

- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.
- Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.
- Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios. (Art 27 Ley General de Control Interno 8292).
- Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.
- Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente.
- Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.
- Velar por la detección de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.
- Velar porque el Reglamento de atención de la denuncia ciudadana, presentada ante la auditoría interna, se ejecute correctamente.
- Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría interna.
- Fiscalizar y asegura razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.
- Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Asesorar oportunamente en la formulación de la implementación de las políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
- Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.

1

- Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo, referente al Art 27 Ley General de Control Interno 8292).
- Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

1

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

1

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

1

REQUITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

1

- Supervisar los programas administrativos de los diferentes departamentos que integran la institución, referente al área correspondiente.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.
- Coordina trabajos comunales, pasantías, prácticas profesionales de estudiantes en la Institución.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que coordina.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y velar por su correcta aplicación.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, oficios y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.

- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

1

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos;

1

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordina, dirigir, controlar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo, Social, Cultural, Ambiental y Económica.
- Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.
- Coordinar las acciones de asistencia social, económica, cultural y ambiental impulsadas por la Municipalidad.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la municipalidad.
- Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- Asesora a las diferentes áreas municipales, instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de programas, planes y proyectos de desarrollo Cantonal.
- Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
- Velar por la coordinación interinstitucional y colaborar con el CCCI.
- Representación en instancias cantonales y regionales que se le asignen.
- Dar seguimiento el trabajo de las redes interinstitucionales.
- Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que promuevan el desarrollo del cantón.
- Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo cantonal integral sostenible.
- Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo municipales y cantonales.
- Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.

1

- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos, así como la elaboración y entrega de informes de las labores que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

1

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

1

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial y Plan Regulador e Infraestructura Vial.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras municipales e Infraestructura Vial.
- Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
- Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e

1

instituciones públicas o privadas, según corresponda.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realizar tramitología de usos de suelos y ubicaciones y recursos de revocatoria.
- Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes.
- Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y desobediencia a la autoridad.
- Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas sanciones a las obras.
- Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos.
- Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos de construcción y procesos de demolición.
- Fiscalización de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto.
- Elaboración de Informes de Anteproyectos municipales.
- Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- Realizar inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas.
- Participación en la ejecución de las demoliciones.
- Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros procesos.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- 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.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos

1

se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- Llevar a cabo el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

1

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían

1

generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria.
- 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.
- Revisar 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.
- Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.
- Elaborar en coordinación con el Proceso de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.
- Controlar la gestión de las diferentes áreas a cargo.
- Ejercer supervisión sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.

1

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargados de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo a fechas y plazos programados.
- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla la Unidad a su cargo.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen a la Unidad o área a su cargo.
- 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.
- Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa Tributaria.
- Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria.
- Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o entes externos, con el fin de coordinar las distintas actividades tributarias o asuntos relacionados con los programas de trabajo.
- Ejecutar la recalificación quinquenal del estudio de mercado.
- Controlar el buen uso de los uniformes de la institución.
- Realizar estudios tarifarios de los servicios como basura, cementerio y limpieza de vías.
- Realizar análisis sobre el interés moratorio.
- Presentar informes laborales ante la jefatura.
- Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y

1

velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

1

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos;

1

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar la planificación, organización, ejecución y control de las labores que se realizan en el proceso de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
- Coordinar y dirigir las actividades de la organización y la cadena de suministros para lograr eficiencia óptima, la economía de las operaciones y la maximización de los recursos en la municipalidad.
- Coordinar la administración de inventarios, establecer pronósticos, dirigir y coordinar la promoción de productos y servicios Municipales.
- Orientar a determinar las formas más efectivas para utilizar los factores básicos de la producción: las personas, la maquinaria, los materiales, la información y la energía, con el fin de elaborar un producto o brindar un servicio eficiente.
- Coordina y planifica la utilización de planta, equipo, materiales y personas para mejorar la eficiencia de las operaciones.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo, siendo éstas: limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, recolección de residuos sólidos, mantenimiento del alcantarillado sanitario, acueducto, cementerio, depósito y tratamiento de residuos y gestión ambiental, así como todos los servicios que se establezcan en la Municipalidad.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que coordina.
- Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del cantón en lo que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección de residuos no tradicionales, barrido de vías y sitios públicos, acueducto y cementerio, para lo cual se hace necesaria la elaboración de estudios técnicos que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad en la gestión de servicios públicos, mediante el establecimiento de parámetros para medir la efectividad y calidad de los servicios.
- Ser responsable de los informes y ejecución de programas para los Procesos que coordina, los cuales como se mencionó anteriormente son de gran importancia para los habitantes del Cantón, cuyo bienestar es el fin último de esta Institución.

1

- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando.
- Realizar el estudio de tiempos y movimientos, diagramar las actividades de cada uno de los procesos, que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad.
- Atender denuncias y solicitudes en materia de residuos sólidos limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, mantenimiento del alcantarillado sanitario, acueducto, cementerio y mercado Municipal en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Atención al personal del área sobre vacaciones, permisos, incapacidades, problemas con los vehículos, rutas nuevas, resolución de conflictos.
- Colaborar con la revisión de rutas, para supervisar anomalías reportadas de los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo y consumo de combustible.
- Realizar periódicamente recorridos de rutas de los servicios a su cargo.
- Controlar el buen uso de los uniformes.
- Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realice de las Unidades.
- Colaborar con la confección de los oficios que emite el Área tales como (nombramientos de los compañeros de Jornales y los que se encuentran a cargo, dar respuesta a correspondencia, información emitida hacia otras instancias internas, externas o contribuyentes)
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención de los problemas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades sobre el puesto atinente a su cargo.
- Planificar y producir eventos sociales atinentes al puesto.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y de presupuesto.
- Revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

1

- Colaborar con funcionarios de nivel inferior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Coordinar las campañas de capacitación y concientización del mediante y desarrollo sostenible en el cantón.
- Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios.
- Tramitar las viabilidades ambientales.
- Elaborar y Coordinar con la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de proyectos y obras que puedan afectar en ambiente del cantón.
- Efectuar estudios de vulnerabilidad, planificación, manutención, mejora y ampliación del sistema de acueducto, proponiendo proyectos de las inversiones necesarias.
- Controlar que la captación del agua se dé mediante tomas, presas y pozos de las fuentes acuíferas y que se someta al proceso de tratamiento para su potabilización, bajo controles de calidad preestablecidos y con observancia de la normativa legal y técnica en la materia.
- Garantizar y supervisar los procesos de conducción del agua tratada desde la planta de tratamiento hacia los consumidores a través de la red de distribución que se monitorea para sectorizar el servicio y garantizar resultados eficientes en cuanto a presión, continuidad y cobertura.
- Coordinar y supervisar las operaciones y el mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar el saneamiento y la correcta operación de todo el acueducto, con apoyo en un plan maestro de mejoras.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Públicos, el MINAE y otras instancias gubernamentales, las acciones requeridas para identificar las nacientes y la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos, así como para las actualizaciones de las concesiones y atención de diversas denuncias.
- Asegurar la correcta definición de las especificaciones técnicas y administrativas y supervisar el correcto cumplimiento de las contrataciones externas del Acueducto Municipal.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Talento Humano.
- Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

1

- La función general es la de garantizar la efectiva operatividad del sistema del Acueducto Municipal del cantón, de tal forma que se suministre agua potable a los diferentes abonados, según consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.
- En caso de ausencia de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones para que sean realizadas por el resto del personal o asumirlas temporalmente mientras se subsane la situación en particular, de tal forma que se asegure la prestación del servicio.
- Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.
- Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.
- Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción, con la aprobación de su supervisor inmediato.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de

1

su Proceso.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

1

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

1

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

1
2

UNGL

5-6-2023

MOF

MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

Realizado por: William Gómez M.

Supervisado por: Paola Marchena B.

Contenido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL 1
INTRODUCCIÓN 2
CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3
ORGANIGRAMA ACTUAL 4
ORGANIGRAMA PROPUESTO 5
ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO – ESTRATÉGICO 8
Objetivo General 8
1. Concejo Municipal 8
1.1 Secretaria del Concejo Municipal 10
NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR 12
Objetivo General 12
1.2 Auditoría Interna Municipal 12
2. Alcaldía Municipal 14
NIVEL DE GESTIÓN Y ASESORÍA 19
Objetivo General 19
2.1 Asesoría Legal Municipal 19
2.2 Gestión de Talento Humano 20
2.3 Comunicación y Protocolo 22
2.4 Planificación Institucional 23
NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN 25
Objetivo General 25
3. Proceso Administrativo 25
3.1 Proveeduría 27
3.1.1 Técnico Asistente de Proveeduría 29
3.2 Archivo Institucional 29
3.3 T.I 30
3.4 Aseo 32
NIVEL DE GESTIÓN FINACIERA 32
Objetivo General 32
4. Hacienda Municipal 33

4.1 Perito Valuador 36
4.2 Contaduría 37
4.3 Patentes 39
4.4 Cobros 40
4.5 Tesorería 42
4.5.1 Cajas 43
4.6 Plataforma de Servicios 44
4.7 Inspecciones y Notificaciones 46
NIVEL GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MUNICIPALES 47
Objetivo General 47
5. Servicios Públicos Municipales 47
5.1 Gestión Ambiental 50
5.1.1 Chofer Recolector de Basura ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.1.2 Chofer Deposito y Tratamiento 53
5.1.3 Peón de Tratamiento de Residuos Solidos 54
5.1.4 Peón Recolector de Desechos Sólidos 54
5.1.5 Peón de Cementerio ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.1.6 Peón de Limpieza de Vías 55
5.1.7 Peón de Parques y Zonas Verdes 55
6. Ingeniero de Acueducto 55
6.1 Administrador del Acueducto 57
6.2 Obrero Especializado de Acueducto 57
6.3 Peón de Acueducto 58
NIVEL DE GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL 59
Objetivo General 59
7. Proceso de Desarrollo Territorial 59
7.1 Catastro y Topografía 62
7.2 Ingeniero de Construcciones 64
7.3 Ingeniero de la DGV 66
7.3.1 Promotor Social 68
7.3.2 Técnico Asistente de la DGV 69
7.3.3 Asistente Administrativo de la DGV 69
7.3.4 Operador de Maquinaria Especializada 70
7.3.5 Operador de Maquinaria Pesada 70

1

7.3.6 Chofer de la DGV 70
7.3.7 Peón de Obras Públicas y Vías. 70
7.3.8 Aseo de la DGV 71
NIVEL DE GESTIÓN DESARROLLO CANTONAL 71
Objetivo General 71
8. Proceso de Desarrollo Cantonal 72
8.1 Gestión Social 74
8.2 Gestión Turística y Cultural 76
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 77
ANEXOS 78
Anexo II Propuesta- Movimientos de mejora (reasignaciones) 78

1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL

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

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

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros. Finalmente, este instrumento ponerlo a plena disponibilidad a todo el personal, ya sea por la intranet Institucional o el mecanismo que tenga la institución.

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

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

2

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Unión Nacional de Gobiernos Locales presenta el documento oficial y resultante del diagnóstico realizado a la Estructura Organizativa actual de la Municipalidad de Turrialba.

1

El propósito del presente Manual es describir la estructura en objetivos y funciones para cada unidad organizativa de la organización, así como las responsabilidades y la autoridad asignadas a cada proceso de este gobierno local. Un manual de organización complementa con más detalles la información que se refleja en el organigrama.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tiene los siguientes objetivos:

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

ALCANCE

El siguiente documento describe la estructura organizacional de la Municipalidad, para cada una de las unidades administrativas que la conforman, define sus objetivos, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera suscita y de ninguna manera exhaustiva, sus funciones y responsabilidades, todo de conformidad con el artículo 121 del Código Municipal, además se detalle el producto de trabajo de cada una de las áreas.

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

Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y busca ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades

1

adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado, por tal motivo, será responsabilidad de la Administración, tal como lo ordena el artículo 121 del Código Municipal, con el respaldo de la Unidad de Recursos Humanos el mantenerlo la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.

ORGANIGRAMA ACTUAL

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL

A continuación se ilustra la estructura organizativa actual que relaciona órganos y funciones municipales:

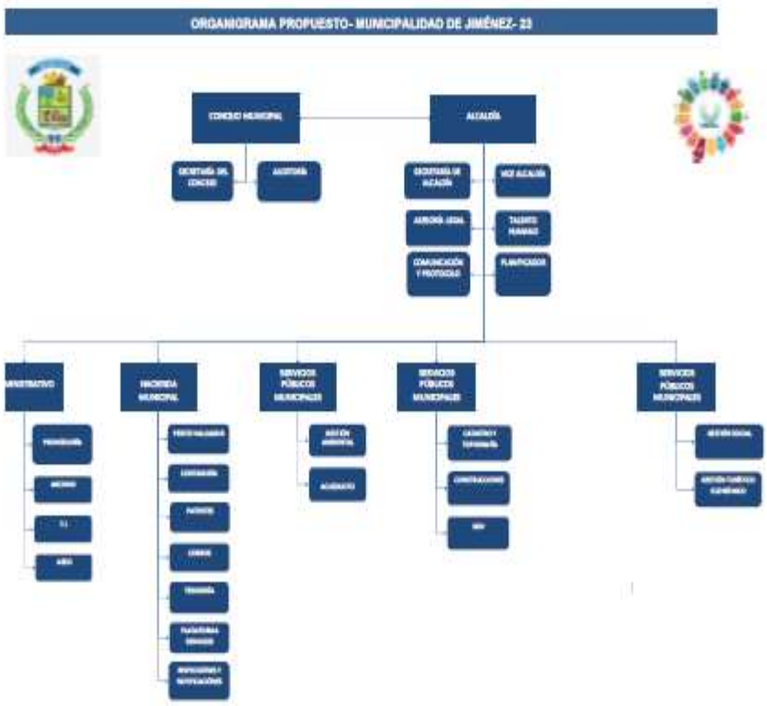
GRAFICO No.1 ORGANIGRAMA VIGENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE JIMENEZ



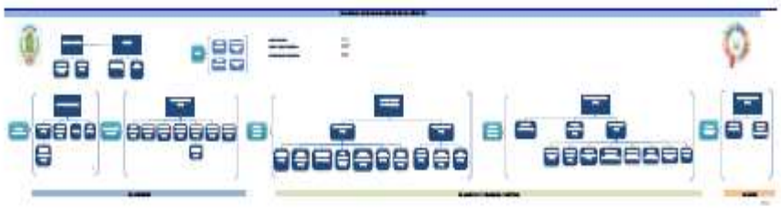
PLANES MUNICIPALES EXISTENTES Y SU VIGENCIA

1

ORGANIGRAMA PROPUESTO

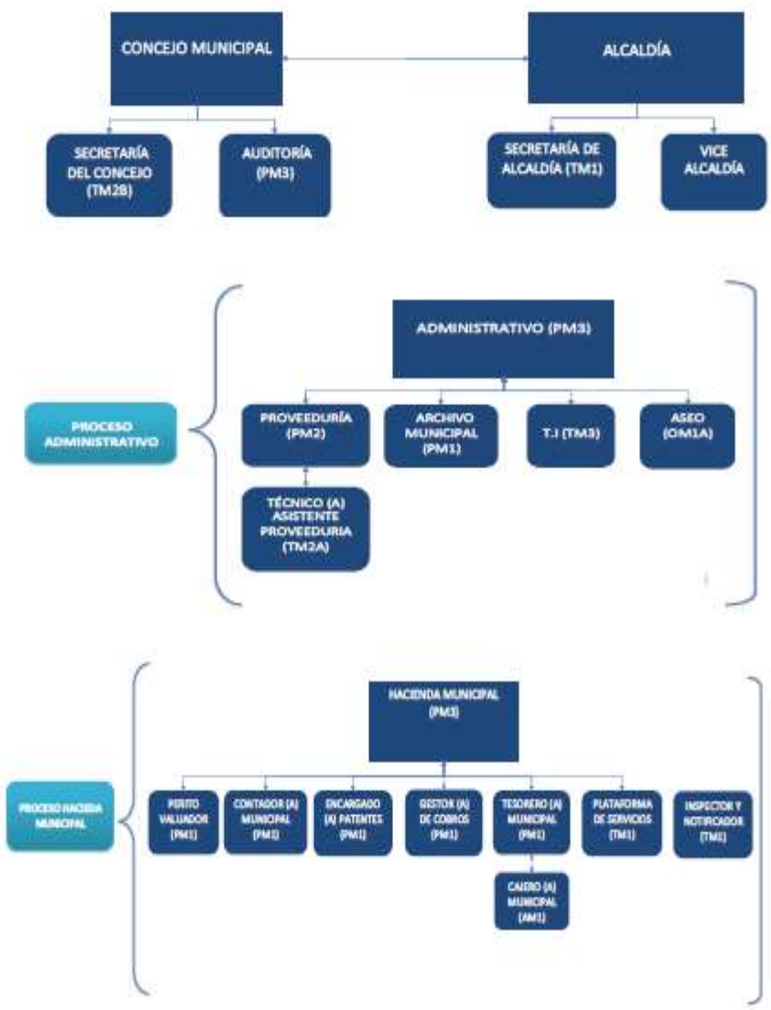


ORGANIGRAMA PROPUESTO POR PROCESOS

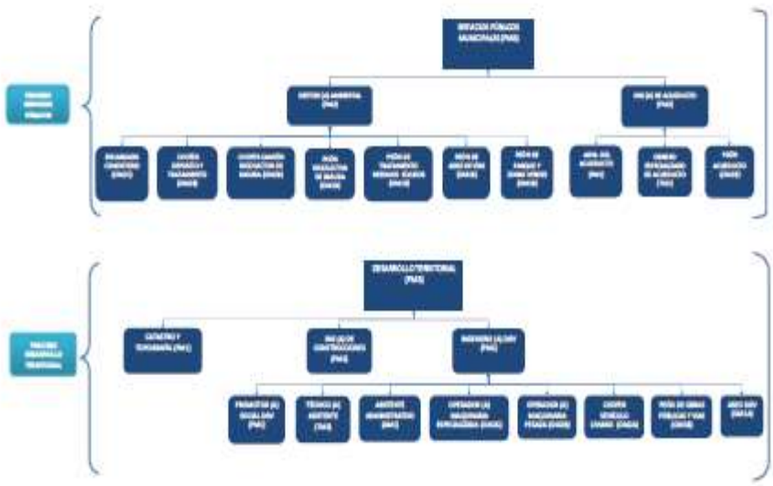


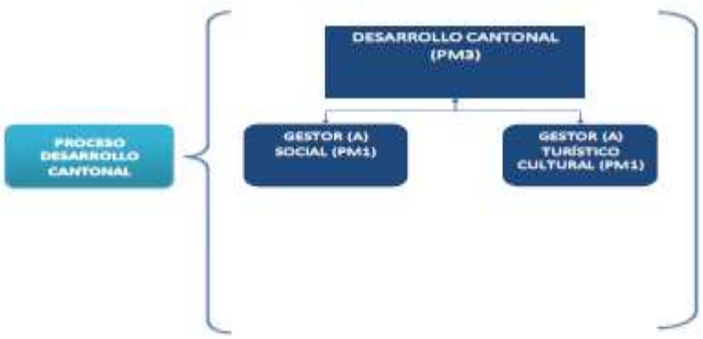
1

ORGANIGRAMA PROPUESTO DESENGRANADO



1




PROCESO DESARROLLO CANTONAL
DESARROLLO CANTONAL (PM3)
GESTOR (A) SOCIAL (PM1)
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)

1

ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO – ESTRATÉGICO



Objetivo General

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

1. Concejo Municipal

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

Objetivo	Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para el desarrollo del municipio. Se constituye en la instancia jerárquica superior y según lo dispuesto en el artículo 12 del Código Municipal, el gobierno local estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley.
Funciones	• Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.

1

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

1

1.1 Secretaria del Concejo Municipal

UNIDAD SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL **Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un Secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo.	**PROCESO:** Nivel Político-Estratégico **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** **Asistente de Secretaría**

Objetivo	Velar por la reproducción, seguimiento, custodia y administración de toda la documentación recibida producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones
Funciones	• Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada. • Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales. • Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal. • Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal y sus comisiones. • Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria. • Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal. • Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la Secretaria del Concejo Municipal. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento. • Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la municipalidad y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Municipal. • Elaborar la nómina de regidores para el pago de dietas correspondiente de cada sesión.

1

	• Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros. • Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. • Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaria del Concejo Municipal y para el funcionamiento adecuado del proceso. • Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos. • Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). • Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Secretaria del Concejo Municipal, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados. • Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes. • Convocar a los miembros del Concejo Municipal y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias. • Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad. • Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal. • Juramentar a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza, de las juntas de educación y llevar los registros de vigencia.
Productos	• Actas y memorias de las reuniones del Concejo Municipal debidamente selladas, firmadas y empastadas en los tomos correspondientes. • Documentos debidamente fotocopiados • Acuerdos y /o resoluciones debidamente comunicadas y/o notificados. • Informes de evaluaciones del PAO, Control Interno y Valoración de Riesgos. • Informes de Control de acuerdos • Presupuestos de la Oficina • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Nóminas de regidores para el pago de dietas. Certificaciones tramitadas y entregadas.

1

	• Archivos de gestión ordenados y clasificados con base en el Sistema de • Clasificación para la Administración Pública, Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. Proyectos de desarrollo local aprobados. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Objetivo General

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

1.2 Auditoría Interna Municipal

UNIDAD AUDITORÍA INTERNA	UNIDAD DE COORDINACION CONCEJO MUNICIPAL Contraloría General de la República
NORMATIVA LEGAL **Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) —Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoria Interna.	**PROCESO:** Fiscalización **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** **No tiene subalternos directos.**

Objetivo	Fiscalizar en forma objetiva e independiente para proporcionar seguridad a la Administración Municipal a validar y mejorar las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudara a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y comprometida con la calidad del servicio.
Funciones	• Revisar e informar sobre la ejecución y liquidación presupuestaria. • Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización. • Revisar los proyectos de reglamento interno, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza.

1

	• Atender las solicitudes presentadas por el Concejo, y las denuncias de funcionarios/as o contribuyentes, así como por trabajos anteriores que definan la necesidad de auditora. • Revisar las auditorías realizadas por sus diferentes unidades operativas en términos de las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, las técnicas y herramientas de auditoría y las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República. • Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. • Evaluar periódicamente la estructura de control interno, para determinar su cumplimiento validez y suficiencia. • Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia. • Asistir a sesiones del Concejo cuando este órgano así lo solicite. • Evaluar las acciones tomadas por el Alcalde en relación con la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes. • Informar permanente y directamente al Concejo Municipal sobre errores o posibles irregularidades en el manejo de los recursos municipales de acuerdo a los controles implementados en los procesos internos desarrollados por las dependencias municipales, sea éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico. • Comunicar los resultados de las auditorías realizadas a los miembros del Concejo Municipal. • Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos municipales y disposiciones de la Contraloría General de la República. • Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucionales, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar, efectuar semestralmente auditorias o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios. • Asesorar en materia de su competencia, al jerarca del cual depende, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. • Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros • Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República. • Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias

1

	lo ameriten. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoria. • Las demás competencias que contemplen la normativa legal reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.
Productos	• Planes y reglamentos Municipales evaluados y con recomendaciones • Informes y recomendaciones • Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados • Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal. • Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Informes al Concejo Municipal. Informes de Auditoria • Relación de Hechos • Asesorías • Advertencias Autorización de libros Reglamentación Interna de la Unidad • Manuales de procedimientos de la Unidad • Plan estratégico de la Unidad • Plan anual de la Unidad

2. Alcaldía Municipal

UNIDAD ALCALDÍA MUNICIPAL Órgano autónomo	UNIDAD DE COORDINACION CONCEJO MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" **Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	**PROCESO:** Nivel Político-Estratégico **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** **Secretaria de Alcaldía** **Procesos Sustantivos:** Proceso Administrativo, Hacienda Municipal, Servicios Públicos Municipales, Desarrollo Territorial, Desarrollo Cantonal. **Procesos de Apoyo:** Asesoría Legal, Talento Humano, Comunicación y Protocolo, Planificación.

Objetivo	Planificar, ejecutar y controlar proyectos a nivel municipal bajo los criterios técnicos y las mejores prácticas para garantizar la optimización de los recursos.
Funciones	• Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.

1

	• Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. • Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice. • Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código. • Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al concejo municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón, y deberá estar disponible en el sitio web del respectivo ente municipal. • Rendir al concejo municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo. Dicho informe deberá publicarse en los medios electrónicos, digitales o de cualquier otra naturaleza que sea de fácil acceso a los vecinos del cantón. • Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el concejo municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género, además deberá estar a disposición de los habitantes del cantón a través de cualquier medio idóneo convencional o por medio de la página web de la corporación. • Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código. • Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación. • Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal. • Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo. • Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales; • Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios. • Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal. • Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes. • Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente

1

	adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros. • Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios. • Procurar que la gestión municipal se desarrolle con transparencia, para lo cual garantizará a los habitantes del cantón el acceso a la información pública, mediante la creación de página web o de cualquier otro medio idóneo que sirva de plataforma para la publicación de actas, reglamentos, resoluciones, presupuestos municipales (ordinario y extraordinarios), liquidaciones presupuestarias, salarios de funcionarios, informes de labores, estudios sobre el cantón y cualquier otra información que sea de interés público para sus habitantes. • Reunirse, como mínimo una vez cada seis meses, con los concejos de distrito, para planificar el trabajo semestral en relación con los proyectos, las proyecciones, la construcción de los objetivos y las metas para el debido progreso en cada distrito, a fin de que sean incluidos en el presupuesto anual de la municipalidad.
Productos	• Correcta administración del Gobierno Local. • Ejecución de obras planteadas en los planes establecidos. • Correcta administración de los fondos públicos recaudados. • Un cantón ordenado, limpio y desarrollado.

2.1 Secretaria Alcaldía Municipal

UNIDAD SECRETARÍA DE ALCALDÍA MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACION ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" **Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	**PROCESO:** Nivel Político-Estratégico **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** **No tiene subalternos directos**, pero se coordina con la Alcaldía Municipal, con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información, así como instituciones externas.

Objetivo	Ejecución de servicio técnicos auxiliares en los procesos municipales que demanda la alcaldía municipal.
Funciones	• Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. • Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.

1

	• Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la alcaldía municipal de manera impresa o digitalmente por los usuarios, funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital correspondiente. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la alcaldía municipal, con el fin de dar seguimiento. • Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la personal superior. • Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar. • Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras. • Administrar el correo de la alcaldía municipal, con el objetivo de dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas. • Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso. • Manejar diversos sistemas de información para las solicitudes de pagos, facturas, nóminas de pago, cajas chicas, solicitudes de trámite, entre otros. • Dar soporte en el control de tramites de incapacidades, vacaciones, ausencias del personal entre otros a cargo de la alcaldía municipal. • Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución. • Mantener actualizado los expedientes administrativos y judiciales a cargo de la alcaldía municipal, además de asistir a los tribunales a presentar escritos y retirar expedientes e información de procesos judiciales. • Transcribir actas de procesos disciplinarios. • Levantar minutas de reuniones, actas y comunicar los acuerdos tomados. • Dar soporte en la administración de la agenda y la minuta de la alcaldía municipal y coordinar la logística para las reuniones. • Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo de la alcaldía municipal. • Prestar asistencia técnico -administrativa al alcalde Municipal, y vice alcaldía. • Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. • Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).

1

	• Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de alcaldía municipal.
Productos	• Documentos debidamente fotocopiados • Informes de Control de acuerdos • Presupuestos de la Oficina • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Correspondencia al día. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

2.2 Vice Alcaldía Municipal

UNIDAD VICE ALCALDÍA MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" **Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	**PROCESO:** Nivel Político-Estratégico **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** **Procesos Sustantivos:** Asignados por el Alcalde.

Objetivo	Colaborar y dar soporte en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Alcaldía Municipal para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas por el Municipio.
Funciones	• Realizar las funciones administrativas u operativas que el alcalde titular le asigne. • Sustituir de pleno derecho al intendente municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución.

1



Objetivo General

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

2.1 Asesoría Legal Municipal

UNIDAD ASESORÍA LEGAL MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna),	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos.

Objetivo	Brindar asesoría en materia legal y Judicial a la Municipalidad; realizar la defensa jurídica Municipal en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades, en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno en la Municipalidad, que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho del Alcalde y demás unidades y órganos de la Municipalidad de Turrialba.
Funciones	▪ Brindar asesoría jurídica especializada, a las diferentes dependencias que, por la naturaleza de sus funciones, requieran la presencia o asesoría permanente de profesional(es) en Derecho entre su personal.

	• Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto legal a ser tratado. • Asesorar en materia jurídica al Alcalde, así como a los demás órganos municipales, en tiempo y lugar requeridos. • Evacuar todas las consultas que se formulen, por vía escrita, tanto a lo interno de la Municipalidad, como de parte de los administrativos o entidades públicas y organizaciones privadas que así lo soliciten, emitiendo el criterio correspondiente al caso. • Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios, intereses e imagen municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas, entes o situaciones. • Elaborar los anteproyectos, proyectos, reglamentos e instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernización del ordenamiento jurídico municipal, así como emitir criterio legal, para mejorar la gestión municipal y los objetivos estratégicos planteados en el PEM o en la propuesta de proyectos nuevos, contrataciones o informes que requieran de un enfoque legal. • Emitir el criterio respectivo sobre los proyectos de Ley que trasladan directamente las comisiones de la Asamblea Legislativa y que mantienen relación con la gestión municipal y dinamizan la gestión local de acuerdo a la realidad imperante.
Productos	• Informes, criterios y recomendaciones • Atención inmediata ante procesos legales municipales • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

2.2 Gestión de Talento Humano

UNIDAD TALENTO HUMANO	UNIDAD DE COORDINACION ALCALDÍA MUNICIPAL

1

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

Objetivo	Dotar del personal idóneo a la institución y garantizar el desarrollo y el bienestar del recurso humano, dando los servicios de apoyo profesional-técnico- administrativo requeridos por una necesidad institucional para su eficiente y eficaz funcionamiento. Así mismo asesorar en materia laboral a la administración para la correcta toma de decisiones.
Funciones	• **Reclutamiento y Selección:** ✓ Control de plazas vacantes. Justificación de plazas vacantes. Concursos (internos, externos). ✓ Confección y Trámite de Ternas o Nóminas. Estudios de Reingreso y Pre ingresó Nombramientos en propiedad e interinos. Ascensos en propiedad e interinos. Evaluación del Período de Prueba. • **Análisis Ocupacional:** ✓ Elaboración de estudios de reasignación, reingresos, cambio de especialidades, dispensa de requisitos y reestructuraciones organizacionales. ✓ Elaboración y actualización de Manuales (Organización, Clases de puestos). ✓ Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial del Concejo Municipal. • **Capacitación y Desarrollo:** ✓ Coordinar, programar y controlar todas las actividades de capacitación. Detección de necesidades de capacitación. ✓ Evaluación del Desempeño anual. ✓ Proceso de inducción al nuevo empleado. • **Administración de salarios, incentivos y beneficios:** ✓ Trámite de todos los movimientos de personal a través del sistema de Pagos. ✓ Control planilla Reconocimiento de incentivos Certificación de Salarios ✓ Elaboración de cálculo y reservas para el pago de prestaciones ✓ Reclamos Administración ✓ Elaboración de reportes de Costo de Mano de Obra ✓ Trámite de incapacidades (CCSS – INS) ✓ Trámite de Carrera Profesional

1

	✓ Estudios técnicos sobre reconocimiento de pluses salariales ✓ Estudio y reconocimiento de aumentos anuales. ✓ Elaboración de Planilla de Riesgos del Trabajo al INS ✓ Certificaciones de tiempo laborado ✓ Certificaciones para efectos de pensión ✓ Rebajos de salario por nómina • **Elaboración del Presupuesto Anual (salarios) Administración y Trámite:** ✓ Control de pagos ✓ Deducciones ✓ Planillas ✓ Trámites variados ✓ Atención de denuncias por robos, extravíos, falsificación de documentos Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación de personal. ✓ Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales. • **Relaciones Laborales:** ✓ El propósito de este proceso es facilitar el mantenimiento de un buen clima de trabajo, a través de la atención constante de las necesidades de los trabajadores, la correcta aplicación de las leyes y disposiciones; así como mantener bien informados a los funcionarios sobre temas de utilidad para ellos, orientándolos y asistiéndolos. Esta gestión es partícipe de actividades relacionadas con: - Atención médica de funcionarios en INS, CCSS - Atención psicosocial familiar • Elaboración de la planilla de la CCSS y los reportes de asistencia de los funcionarios.
Productos	• Acuerdos laborales. • Asesoría en toma de decisiones organizacionales. • Registros del récord laboral de los empleados (ausentismo, sanciones e incumplimiento de labores entre otros). • Propuestas de actualización del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios. • Procesos de Reclutamiento y Selección. • Planes de capacitación laboral. • Salarios al día. • Procesos administrativos concretados. Recomendaciones sobre sanciones a aplicarse.

2.3 Comunicación y Protocolo

UNIDAD COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo y Asesoría

1

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos.

2.4 Planificación Institucional

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

Objetivo	Formular, direccionar, fortalecer y evaluar el proceso de planificación integral en la Municipalidad de Turrialba
Funciones	• Formular, organizar y dirigir e integrar la ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Estratégico Municipal (PEM), asegurando que sea coherente con los lineamientos del Gobierno Corporativo de la Municipalidad y aspectos legales y normativos establecidos por los entes de control; presentando el PEM a aprobación del Concejo Municipal, previo aval de la Alcaldía. • Integrar a todos los interesados e involucrados como miembros de representación interinstitucionales y otros entes relacionados para definir los objetivos de la Municipalidad, en la elaboración del diagnóstico y definición de objetivos estratégicos de la Municipalidad,

1

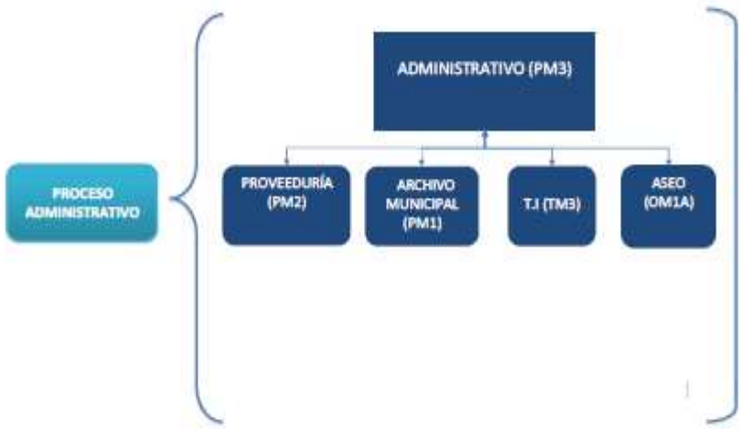
	las responsabilidades, fechas de cumplimiento (en un Cuadro de Mando Integral). • Conjuntar, orientar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución. • Apoyar en todo el proceso de diseño y la actualización del Código de Gobierno Municipal, hasta llevarlo a aprobación del Concejo Municipal. • Coordinar y apoyar la elaboración de los objetivos de Planes Operativos anuales de las instancias municipales, garantizando su alineamiento con los objetivos estratégicos de la Municipalidad. • Formular las políticas y actualización de los objetivos generales del municipio de manera anual en coordinación con la Alcaldía y otras instancias municipales, integrando los mismos, previa aprobación del Concejo Municipal. • Asegurar que los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados en todas las instancias municipales cuenten con una visión integral de desarrollos en sus ámbitos económicos, sociales, culturales, urbanos y ambientales, relacionados y alineados con los objetivos estratégicos a desarrollar. • Coordinar y supervisar frecuentemente la ejecución y desarrollo de programas y planes, pidiendo retroalimentación de todos los titulares subordinados y tomar las acciones necesarias en caso de incumplimiento de los indicadores de avance de los objetivos estratégicos que le correspondan desarrollar a cada una de las dependencias responsables, a través de la Alcaldía o bajo su delegación de supervisión de cumplimiento. • Elaborar anualmente reportes de ejecución y logro de los objetivos y programas planificados con las distintas dependencias municipales, generando un Informe Anual de Transparencia a la Comunidad y CGR. • Incluir variables financieras institucionales que sean necesarias, en cualquier proceso de planificación que se realice. • Dirigir y coordinar con todos los titulares subordinados, el determinar y gestionar los riesgos de incumplimiento de los objetivos estratégicos que les correspondan dentro del PEM (la gestión de riesgos le corresponde a cada titular subordinado) • Dirigir, supervisar y coordinar la información de cumplimiento de los indicadores de gestión de los objetivos estratégicos asignados a cada titular subordinado, conforme al nivel de riesgos de incumplimiento y a la periódica que se determine. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
Productos	• Actualización de objetivos estratégicos aprobados. • Evaluación por el cumplimiento de indicadores.

1

	• Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Evaluación de los titulares subordinados, en materia de apoyo para lograr los objetivos institucionales

NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA DE PROCESO ADMINISTRATIVO



Objetivo General

Como órgano de apoyo transversal, le corresponde por delegación de la Alcaldía el apoyo de la planificación y ejecución estratégica financiera y tributaria de la Municipalidad, en busca de garantizar una gestión de apoyo administrativo, con el uso eficiente de los Recursos financieros/económicos de la Municipalidad, buscando su eficiencia, a partir de la aplicación de los principios que rigen cada materia, conforme a las objetivos estratégicos del PEM, normativas y las políticas definidas por el Concejo Municipal y las disposiciones de la Alcaldía, conforme al análisis técnico permanente; en coordinación, supervisión y control; de las unidades de apoyo de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y el resto de los titulares subordinados, así como brindar al cliente interno y externo servicios de calidad con información y atención oportunas, conforme a las atribuciones y obligaciones de gobierno municipal dictadas en la Constitución Política y el Código Municipal.

3. Proceso Administrativo

UNIDAD	UNIDAD DE COORDINACIÓN

1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ALCALDIA
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) **La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.**	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Proveeduría ▪ Archivo ▪ Tecnologías de Información ▪ Aseo

Objetivo	Garantizar la administración eficiente de los servicios generales, Tecnologías de Información, de vigilancia, limpieza, transporte, proveeduría institucional, almacén y mantenimiento de la infraestructura a las distintas unidades de la municipalidad. Garantizando una adecuada atención de las necesidades de servicios y materiales fundamentales para el desarrollo normal de las actividades de las dependencias municipales; así como garantizar que se brinde un servicio eficiente y oportuno al usuario interno con miras a una eficaz gestión municipal.
Funciones	▪ Velar por que los sistemas de compra, almacenaje y distribución de materiales y equipo sean ágiles, oportunos, eficientes y eficaces, de acuerdo a lo establecido en la normativa pública. ▪ Procurar que las instalaciones de las dependencias municipales reúnan las condiciones higiénicas necesarias y que los servicios internos de apoyo sean prestados en forma ágil, eficiente y eficaz. ▪ Garantizar un adecuado manejo de la información y la documentación generada en la Municipalidad. ▪ Procurar un adecuado resguardo de los bienes materiales propiedad de la Municipalidad y garantizar la integridad física de las personas que trabajan o visitan los edificios municipales. ▪ Velar por que se realicen las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno institucional. ▪ Sistema de Compras Institucionales en proceso de adquisición de bienes y servicios eficiente según lo establecido en la legislación vigente y fondos correspondientes. ▪ Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de desarrollo organizacional. ▪ Ejecutar análisis de procesos y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad, así como elaborar los manuales sobre estructura, procesos y procedimientos que respalden dichos cambios.

1

	• Diseñar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la institución en aspectos organizacionales de eficiencia y productividad. • Suministrar seguridad y vigilancia a los bienes inmuebles de la institución • Velar por la seguridad de los y las funcionarias municipales y clientes que se encuentran en las instalaciones municipales. • Mantener el orden, protección y vigilancia durante las sesiones que realice el Concejo Municipal. • Controlar y restringir el acceso de los y las visitantes a las instalaciones Municipales. • Solventar las necesidades de transporte interno de la municipalidad. • Atender y controlar las diferentes denuncias por accidentes. • Mantener al día las pólizas de los vehículos y todo aquel equipo que lo requiera. • Dar el Mantenimiento adecuado y atención oportuna a las reparaciones a la flotilla vehicular y al equipo en general. • Brindar un eficiente servicio de mantenimiento y embellecimiento del Edificio Central de la Municipalidad y demás inmuebles Municipales. • Atender las solicitudes de mejoras de las diferentes instancias municipales. • Realizar inspecciones en la planta Física de los bienes inmuebles de la Municipalidad. • Dar el mantenimiento preventivo a las instalaciones. • Asegurar que el sistema de tecnologías de información municipal cuente con el respaldo y las condiciones correspondientes.
Productos	• Bienes inmuebles debidamente vigilados. • Vehículos y equipo en buen estado y con excelente presentación. • Sistema de compras seguro y eficiente • Seguridad efectiva de personas. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos

3.1 Proveeduría

UNIDAD PROVEEDURÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS • Técnico Asistente de Proveeduría.

1

La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.	

Objetivo	Administrar y conducir forma eficiente y oportuna, los procedimientos de la contratación administrativa, así como la administración de la Bodega Municipal. Todo esto con observancia a criterios técnicos, económicos
Funciones	• Adquirir por medio de los procedimientos de contratación administrativa, los bienes y servicios requeridos en todos los procesos de la municipalidad, a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), excepto las adquiridas por caja chica y las efectuadas por actividad ordinaria, según artículo 36 del Reglamento a la Ley de Contratación de Administrativa. • Revisar y actualizar los procedimientos internos, para las adquisiciones de bienes y servicios, procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros. • Atender los trámites y solicitudes efectuados por los oferentes y contratistas en el marco de los procedimientos de contratación administrativa. • Administrar la Bodega Municipal, los procedimientos relacionados con: la recepción, el almacenamiento, codificación, despacho, registro y control, de los bienes muebles, equipos, herramientas, materiales y demás insumos, a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos de la municipalidad. • Para alcanzar la eficiencia de estos procedimientos, se requiere, entre otros aspectos: • La obligatoriedad de mantener inventarios actualizados, interactuando con el subproceso de contabilidad. • Establecer los mecanismos de seguridad necesarios para el debido resguardo y la custodia. • Gestionar la información de SICOP que aplica a inventarios. • Realizar la recepción, codificación, registro, almacenamiento, salida y distribución de activos, materiales, herramientas y demás elementos del inventario. • Asegurar la trazabilidad y visibilidad de las existencias en bodega. • Asegurar el orden, limpieza y disposición segura de todos los elementos dispuestos en bodega. • Mantener registros confiables y actualizados relativos a las contrataciones administrativa, de los bienes y demás aspectos relativos a la bodega municipal, incluyendo los sistemas SICOP, SIAC y otros medios que disponga la administración, relacionados con el subproceso de proveeduría, con el fin de facilitar la toma de decisiones. • Revisar y actualizar los procedimientos internos, para la administración efectiva de la bodega, así como para la planificación y ejecución de los procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y

1

	aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros. • Realizar las funciones de administración institucional del sistema SICOP, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin. • Brindar asesoría en la materia de su competencia a los demás procesos de la institución.
Productos	• Sistema de compras correctamente administrado. • Suministros suficientes y correctamente custodiados. • Proceso de adquisición de bienes y servicios seguro y eficiente • Seguridad efectiva de personas. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos

3.1.1 Técnico Asistente de Proveeduría

UNIDAD TÉCNICO ASISTENTE DE PROVEEDURÍA	UNIDAD DE COORDINACION PROVEEDURÍA
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) **La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.**	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS • No tiene unidades inferiores inmediatas.

3.2 Archivo Institucional

UNIDAD ARCHIVO INSTITUCIONAL	UNIDAD DE COORDINACION GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1

NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo
Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). **Gestión documental. Según el Artículo 42 Ley del Sistema Nacional de Archivos N 7202**	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Centralizar y alinear la gestión documental de la institución, según las técnicas archivísticas aplicables y lineamientos del Dirección General del Archivo Nacional.
Funciones	• Establecer, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la administración, custodia y conservación del acervo documental de la Municipalidad, estableciendo lineamientos para que las diferentes dependencias en la administración lleven sus respectivos archivos de gestión. • Reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, conservar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución, garantizando el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad. • Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución, la transferencia y eliminación de documentos según los procedimientos que determinen para tal fin, solicitando asesoramiento técnico cuando sea necesario. • Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar su aporte a la eficiencia y la eficacia en el servicio, preparando índices, guías e inventarios. • Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución sobre los archivos de gestión. • Digitalizar documentación existente en el archivo y elaborar el archivo digital audiovisual según lo solicitado por el Archivo Nacional. • Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución, según sus lineamientos. • Promover y sensibilizar en la comunidad, sobre el valor, conservación y uso de los documentos.
Productos	• Correcta gestión de la documentación institucional.

3.3 T.I

1

UNIDAD T. I	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica. Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Este proceso da apoyo a todas las dependencias de la Municipalidad mediante la administración integral de los sistemas de información y comunicación institucionales, desarrollando aplicaciones y plataformas informáticas con tecnologías de vanguardia, que coadyuven al control interno y a una gestión moderna enmarcada en el gobierno abierto.
Funciones	▪ Administrar la base de datos institucional garantizando la integridad, confiabilidad, y seguridad en el acceso y variaciones, así como establecer mecanismos de registro histórico de sus modificaciones, autenticación de los usuarios, auditoría y control de acceso. ▪ Desarrollar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. ▪ Administrar la infraestructura tecnológica, a los fines de resguardar y proteger los datos, así como asegurar su disponibilidad efectiva a los usuarios. ▪ Dar apoyo al subproceso de las redes sociales de la Municipalidad, generando aplicaciones que apoyen en los estudios de datos o proyectos a desarrollar en ese campo. ▪ Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios. ▪ Actualización de la página web, mediante el desarrollo de aplicaciones digitales para el procesamiento de la información por parte de los procesos generadores de contenido, en coordinación con el subproceso de comunicación e información. ▪ Generar estrategias en pro de consolidar las prácticas de gobierno abierto para que, desde el uso de los recursos tecnológicos e informáticos, la municipalidad promueva acciones orientadas a la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas.

1

	• Investigar las tendencias tecnológicas a los fines de garantizar la modernidad sostenida de la Municipalidad de Turrialba, presentando los respectivos proyectos de mejora. • Emitir criterio técnico en materia de contrataciones administrativas, para la adquisición o contratación de equipos, sistemas, servicios de consultoría relacionados con el área de Tecnología e Información que se tramiten en la Municipalidad. • Promover una cultura organizacional de apertura hacia el mundo digital, en coordinación con Recursos Humanos. • Apoyar en el monitoreo integral y registro en el sistema municipal, de los servicios asociados a cada finca y contribuyentes, para que la municipalidad tenga una información consolidada en la materia, que coadyuve a una administración más efectiva de los servicios y la recaudación de los tributos. •
Productos	• Sistemas de Información correctamente administrados • Transparencia Institucional por medio de su página web • Seguridad efectiva en los sistemas informáticos institucionales • Ciudadano cliente interno y externo satisfecho • Manuales de procedimientos

3.4 Aseo

UNIDAD Aseo	UNIDAD DE COORDINACION GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica. Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

NIVEL DE GESTIÓN FINACIERA

Objetivo General

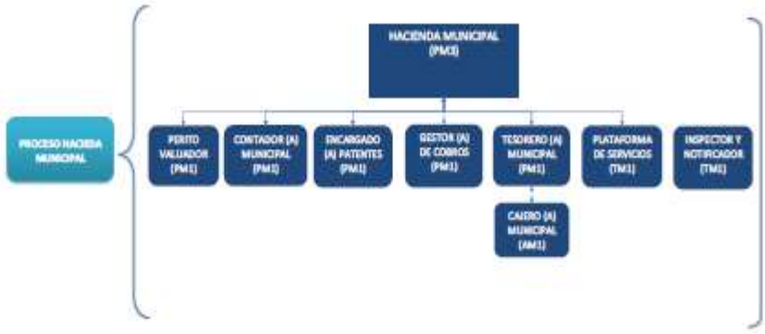
Como órgano de apoyo transversal, le corresponde por delegación de la Alcaldía el apoyo de la planificación y ejecución estratégica financiera y tributaria de la Municipalidad, en

1

busca de garantizar una gestión de apoyo administrativo, con el uso eficiente de los Recursos financieros/económicos de la Municipalidad, buscando su eficiencia, a partir de la aplicación de los principios que rigen cada materia, conforme a los objetivos estratégicos del PEM, normativas y las políticas definidas por el Concejo Municipal y las disposiciones

de la Alcaldía, conforme al análisis técnico permanente; en coordinación, supervisión y control; de las unidades de apoyo de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y el resto de los titulares subordinados, así como brindar al cliente interno y externo servicios de calidad con información y atención oportunas, conforme a las atribuciones y obligaciones de gobierno municipal dictadas en la Constitución Política y el Código Municipal.

ORGANIGRAMA



4. Hacienda Municipal

UNIDAD PROCESO HACIENDA MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su	PROCESO: Apoyo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Perito Valuador ▪ Plataforma de Servicios ▪ Contaduría ▪ Patentes ▪ Cobros ▪ Tesorería ▪ Cajas

1

carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5).	▪ Inspecciones y Notificación

Objetivo	Asegurar una correcta administración de los ingresos y egresos municipales, vigilando que se realice una correcta ejecución en percepción de tributos y aplicación de gastos.
Funciones	• Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en relación a la gestión financiera y tributaria de la institución. • Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas y velar porque los mismos cumplan con los objetivos asignados. • Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten. • Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso tributario. • Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Tributaria. • Elaborar el plan estratégico del proceso Tributario. • Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de tributario. • Emitir dictámenes, criterios en materia tributaria para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución. • Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de tributos municipales y asesora en su implementación. • Dar seguimiento a los planes propuestos en las diferentes áreas de la gestión Tributaria. • Elaborar la estimación de la proyección de los ingresos institucionales para la preparación de presupuestos ordinarios. • Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos. • Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal. • Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute • Recabar información acerca de estrategias de sensibilización para promover una cultura acerca del pago de impuestos, el manejo de una

1

	actitud y noción adecuadas referente al tema de los tributos (educación fiscal, porque se debe pagar impuestos, etc.) • Analizar las solicitudes y emitir las resoluciones sobre las prescripciones de impuestos y tasas, condonaciones de tributos, presentadas por los administrados. • Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal. • Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos. • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales. • Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades. • Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones. • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige. • Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. • Preparar los informes económico-financieros de la institución. • Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas. • Presentar informes laborales a la jefatura. • Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos. • Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda. • Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad. • Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía. • Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad. • Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos. • Evaluar el desempeño del personal a cargo. • Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.
Productos	• Control de ingresos y gastos municipales. • Correcta administración de fondos municipales.

1

	• Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

4.1 Perito Valuador

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

Objetivo	Administrar las labores de apoyo necesarias para la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles, realizar las valoraciones y mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.
Funciones	• Realizar valoraciones de bienes inmuebles para determinar el valor de la propiedad mediante los siguientes mecanismos: • Declaraciones de bienes, incluyendo campañas de procesos masivos. • Avalúos mediante visitas de campo, análisis, cálculo de valores y haciendo la notificación respectiva. • Actualizaciones automáticas de valoración de estimación, hipotecas, permisos de construcción entre otras. • Hacer avalúos solicitados por la Alcaldía para trámites internos. • Aprobar exoneraciones, mediante análisis y verificación de los alegatos expuestos por el contribuyente para hacerse acreedor del beneficio.

1

	• Actualizar la información del sistema municipal de bienes inmuebles del Cantón, incluyendo jornadas masivas, en cuanto a: • Bienes inmuebles según los movimientos registrales. • Datos personales del contribuyente y los servicios que tenga asociados. • Mapa de valores del Cantón. • Ingreso, control, seguimiento y fiscalización de las declaraciones de Bienes Inmuebles por período de vigencia. • Elaborar las certificaciones de valor registrado. • Estudio e identificación de las sociedades por medio del registro mercantil. • Dar seguimiento a las declaraciones de los contribuyentes. • Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles. • Asesorar a otras unidades en materia de su competencia. • Coordinar con otras instituciones involucradas en el proceso. • Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el distrito; según la plataforma de valores correspondiente. • Ajustar y actualizar las bases imponibles de los predios cuando estos sufren cambio. (Reunión o segregación) • Ejecutar la identificación de omisos • Tramitar y aprobar las solicitudes de exoneración y no afectación. • Coordinar y fiscalizar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón. • Coordinar y ejecutar los avalúos de propiedades cuando se requiera y promover convenios de información. • Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar un proceso de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.

4.2 Contaduría

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

1

Objetivo	Realizar y verificar el control y registro de los ingresos y egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos, con el fin de obtener Estados Financieros oportunos, veraces y fidedignos
Funciones	• Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública. • Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad. • Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. • Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos. • Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones. • Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal. • Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo. • Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional. • Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad. • Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas. • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia. • Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad. • Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta

1

	demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo. ▪ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable. ▪ Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). ▪ Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso. ▪ Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias. ▪ Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros. ▪ Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales. ▪ Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad. ▪ Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. ▪ Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
Productos	▪ Pólizas actualizadas. ▪ Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales. ▪ Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. ▪ Notas de crédito y débito. Base de Devengado, informes contables más precisos. ▪ Proceso contable actualizado. (Asientos contables, registro de activos, actualización de inventarios, etc.) ▪ Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. Manuales de procedimientos. ▪ Estados Financieros de Ingresos y Egresos. ▪ Saldo pendiente de cobro

4.3 Patentes

UNIDAD PATENTES	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

1

(incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "...para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva..." Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.	

Objetivo	Otorgar, controlar y fiscalizar las licencias de las actividades lucrativas que se desarrollan en el cantón para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
Funciones	• Tramitar y ejecutar las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes en el tema de patentes. • Calcular y actualizar el registro de la base imponible, según el proceso de declaración jurada de los contribuyentes para el respectivo cobro del impuesto de patentes. • Verificar y resolver las diferentes solicitudes de licencias comerciales nuevas, traslados, traspasos, retiros, karaoke, espectáculos públicos y licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico. • Inspeccionar locales comerciales para controlar el uso correcto de las licencias comerciales, licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y espectáculos públicos. • Resolver los reclamos administrativos y denuncias que presenten los contribuyentes del impuesto de patentes o cualquier ciudadano(a), relacionadas con actividades comerciales en el Cantón. • Coordinar los procesos de clausura de actividades económicas y comerciales que no cumplan con la normativa vigente. • Atender al contribuyente, canalizando y resolviendo sus requerimientos, relativos al subproceso. • Velar que la Ley de Patentes y reglamentos internos relacionados al subproceso, se mantengan actualizados y proponer reformas.
Productos	• Patentes suspendidas, rechazadas u otorgadas. • Impuestos por patente cobrados oportunamente. • Patentes otorgadas o rechazadas. • Informes sobre orden y disciplina observados en el transcurso de la actividad. • Informes sobre el ingreso de personas al respectivo evento.

4.4 Cobros

1

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

Objetivo	Gestionar en forma efectiva, el cobro de aquellos contribuyentes que tienen obligaciones pendientes con el municipio, para lograr su recuperación en el menor tiempo posible.
Funciones	▪ Gestionar el cobro de la facturación generada por los diferentes procesos de la institución de los siguientes servicios: Cementerio, desechos sólidos, acueducto, limpieza de vías, mantenimiento de parques, limpieza de lotes, alcantarillado, bienes inmuebles, patentes, licor, permiso de construcción, construcción de aceras, multas, entre otras. ▪ Efectuar los procesos de cobro mediante acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales de los tributos municipales. ▪ Resolver los reclamos administrativos que presenten los contribuyentes sobre los cobros municipales con apoyo del proceso legal cuando éstos lleguen a apelación (segunda instancia) y aquellos responsables de los servicios objeto de cobro. ▪ Autorizar y formalizar los arreglos y compromisos de pagos en vía administrativa. ▪ Verificar de manera integral la información que generan los diferentes procesos de los servicios cobrados con: el Sistema Integrado Municipal, el Mapa de Información Geográfica y el Registro Nacional y, en caso de inconsistencia, lo notifica al proceso de origen para su corrección. ▪ Atender al contribuyente, canalizando y resolviendo sus requerimientos, relativos al subproceso. ▪ Notificar a los contribuyentes la morosidad y documentos relacionados a la gestión de cobros.
Productos	▪ Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. ▪ Arreglos de Pago. ▪ Cobro Administrativo. ▪ Cobro Judicial. ▪ Manuales de procedimientos. ▪ Disminución de pendiente de cobro.

1

4.5 Tesorería

UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	**PROCESO:** Apoyo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • Cajero Municipal.

Objetivo	Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.
Funciones	• Llevar a cabo la recaudación de los diferentes ingresos de la Municipalidad. • Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales. • Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas. • Desarrollar y aplicar adecuados procedimientos de registro, control y custodia de los ingresos recaudados por diferentes conceptos y velar porque que se realice eficientemente. • Supervisar, realizar, verificar y cancelar las inversiones con las diferentes entidades, controlando la documentación requerida, así como el destino de los recursos. A su vez verificar la situación financiera de la institución con los bancos. • Verificar que los pagos realizados por la Municipalidad se realicen de acuerdo a la normativa vigente, y los principios contables generalmente aceptados, los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y las políticas financieras internas. • Supervisar que la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Municipalidad se aplique correctamente y aportar los criterios oportunos para una sana administración de los mismos. • Coordinar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados o recaudados. • Cumplir las disposiciones estipuladas en el Código Municipal y leyes conexas, en lo relativo al uso y control de la Hacienda Municipal. • Verificar y firmar las órdenes de compra y pagos por servicios que se generen en la municipalidad, así como llevar el control del grupo presupuestario de acuerdo al flujo.

1

	• Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de los recursos municipales. • Promover la automatización y modernización de los servicios que brinda la Tesorería Municipal, tanto a nivel interno como externo. • Conciliar y analizar con el subproceso de Contabilidad los movimientos de las inversiones en los diferentes puestos de bolsa, bancos.
Productos	• Gasto controlado. • Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. • Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería. • Obligaciones de pago canceladas en tiempo y forma Custodia de todos los títulos valores de la institución. • Registros de valores al día. • Custodia y administración eficiente de los recursos económicos del Concejo Municipal. • Manuales de procedimientos.

4.5.1 Cajas

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

Objetivo	Realizar la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos en atención directa con el contribuyente.
Funciones	• Revisar y registrar datos de los pagos recibidos y generar reportes diversos. • Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes. • Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo. • Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado. • Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.

1

	• Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares. • Realizar los envíos diarios de efectivo al sistema bancario. • Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros. • Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes. • Custodiar el fondo fijo de caja asignada y el de timbres municipales y fiscales. • 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 los cierres de caja correspondientes.
Productos	• Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos. • Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería. • Registros de valores al día. • Custodia eficiente de recursos económicos.

4.6 Plataforma de Servicios

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

1

establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional.	

Objetivo	Facilitar la información, gestión y resultado al cliente, mediante la entrega de un servicio integrado y ágil, favoreciendo así a la facilidad de las operaciones en la Municipalidad, con la finalidad de lograr un incremento en los niveles de calidad de la prestación de los servicios municipales, mediante personal adecuadamente seleccionado, capacitado y empoderado.
Funciones	• Ofrecer información oportuna e integral al ciudadano en los asuntos que sean de su interés, en cuanto a los trámites, requisitos y procedimientos en el marco de los servicios públicos ofrecidos por la Municipalidad. Asegurando la debida atención y el trato preferencial al adulto mayor y discapacitados en cumplimiento de la Ley 7600. • Establecer los mecanismos para garantizar la presentación única de documentos por parte del usuario, en cuanto a: • Recepción y entrega de documentos que ingresen o se emitan en la Municipalidad, en ejecución de los procesos internos. • Distribución interna de la correspondencia, centralizando el registro y seguimiento de las mismas. • Generar la articulación entre los procesos responsables de los trámites para garantizar la continuidad, prontitud del servicio de atención al público y calidad de la información que se le brinda. • Incentivar el uso por parte de los usuarios del catálogo electrónico de trámites e información institucional, dispuesto en la página web. Así mismo, monitorear que la información contenida se compagine con la realidad y notificar las discrepancias al proceso responsable. • Promover la concentración de trámites de interés para el ciudadano que se puedan realizar en la plataforma y que obedezcan a procedimientos de otras instituciones que incidan en los servicios y trámites de la Municipalidad. Ejemplo: Permiso Sanitario de Funcionamiento y Visto Bueno de Ubicación de Plantas de Tratamiento con el Ministerio de Salud, entre otros. Esto con el propósito de: • Agilizar los trámites y los tiempos en los procedimientos internos. • ofrecer una mejor experiencia de servicio al ciudadano. • mejorar la imagen institucional hacia los ciudadanos y las instituciones involucradas. • Determinar y mantener actualizados procedimientos e indicadores para obtener, escuchar y aprender de los requerimientos, necesidades y cambios en las expectativas claves de los usuarios. • Garantizar la atención ininterrumpida del servicio de la plataforma, bajo una concepción de trabajo en equipo, para garantizar la debida atención al ciudadano.
Productos	• Información para retroalimentar a los procesos y subprocesos del Concejo Municipal. • Oficios, resoluciones, dictámenes, formulario y otros documentos debidamente tramitados. • Ciudadano cliente satisfecho • Consultas y llamadas telefónicas debidamente atendidas.

1

	• Manuales de procedimientos

4.7 Inspecciones y Notificaciones

UNIDAD INSPECCIONES Y NOTIFICACIONES	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "…para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva…" Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "…la municipalidad cobrará tasas y precios…" por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.	PROCESO: Apoyo • No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Fiscalizar el cumplimiento de normativas en las licencias otorgadas con el fin de contribuir con la generación de ingresos y el cumplimiento de la normativa aplicable.
Funciones	• Planificar y ejercer políticas, controles, procedimientos y mecanismos que garanticen el cumplimiento de las licencias aprobadas conforme a la normativa relacionada. • Inspeccionar los diferentes espectáculos públicos que se realizan en el Cantón, con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos. • Inspeccionar el cumplimiento de la Ley de Licores. • Hacer inspecciones de ventas ambulantes y estacionarias y velar porque cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad. • Velar por que los patentados estén al día en el pago de sus patentes y rótulos. • Efectuar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentra a derecho, o de otros servicios no cancelados conforme a la normativa. • Emitir certificados de resoluciones municipales de ubicación para el trámite de los permisos sanitarios de funcionamiento y licencias municipales.

1

	• Realizar informes del trabajo realizado diariamente con la debida documentación. • Las demás atribuciones que la ley señale expresamente • Inspeccionar locales comerciales para controlar el uso correcto de las licencias comerciales, licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y espectáculos públicos.

NIVEL GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MUNICIPALES

Objetivo General

Procurar el mantenimiento la calidad de vida de los habitantes del Cantón, en materia de servicios ambientales y municipales (Alcantarillado Sanitario, Gestión Ambiental, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías), en el corto, mediano y plazo, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad, así como planear, administrar y optimizar recursos que le den sostenibilidad a dicho servicios, mejorando su calidad y la cobertura de los mismos, conforme a los objetivos institucionales, asegurando que generen ingresos para su sostenibilidad y crecimiento, integrando a los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros grupos).

ORGANIGRAMA



5. Servicios Públicos Municipales

UNIDAD SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas	PROCESO: Nivel Sustantivo PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

1

para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal.	▪ Gestor Ambiental ▪ Ingeniero de Acueducto Municipal

Objetivo	▪ Procurar el mantenimiento la calidad de vida de los habitantes del Cantón, en materia de servicios ambientales y municipales (Alcantarillado Sanitario, Gestión Ambiental, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías), en el corto, mediano y plazo, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad, así como planear, administrar y optimizar recursos que le den sostenibilidad a dicho servicios, mejorando su calidad y la cobertura de los mismos, conforme a los objetivos institucionales, asegurando que generen ingresos para su sostenibilidad y crecimiento, integrando a los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros grupos).
Funciones	▪ Planificar, supervisar y ejercer políticas, controles, procedimientos de servicios públicos (Acueducto, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías) buscando su sostenibilidad y crecimiento optimizando los recursos de servicios comunes; conforme a los objetivos estrategias del PEM. ▪ Planificar la debida disposición de las aguas residuales. ▪ Realiza investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de proyectos y obras a construir en las plantas de tratamiento de aguas residuales, en los sistemas de alcantarillado sanitario. ▪ Realizar investigaciones y análisis sobre los costos de operación de los servicios; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con que se prestan los servicios y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta. ▪ Atender quejas presentadas por las y los usuarios de los servicios, que no puedan ser atendidos por la Plataforma de Servicios; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios públicos. ▪ Coordinar con las diferentes instancias municipales que intervienen en las autorizaciones de disponibilidades y nuevos servicios municipales y de alcantarillado sanitario. ▪ Coordinar, Controlar, Supervisar y velar por la correcta ejecución en todo el proceso relacionado con la prestación de Servicios ambientales y municipales. ▪ Realiza estimaciones de costos de las obras a construir y a contratar, para el mejoramiento de los sistemas de alcantarillado sanitario. ▪ Coordinar, controlar y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque se ajuste a los lineamientos dictados y al plan de ejecución correspondiente. ▪ Regular los servicios operativos que están a su cargo, contemplando la calidad del producto, la calidad del servicio, la expansión del servicio a

1

	la mayor cantidad posible de la población, y la sostenibilidad del servicio en el tiempo. • Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con temas ambientales, limpieza del cantón, entre otros temas que se relacionen con su gestión. • Ampliar la cobertura del servicio a otras áreas no atendidas. • Coordinar con instituciones y empresas para realizar labores conjuntas para la limpieza de la ciudad. • Regular la gestión integral de residuos cantonales, mediante la planificación y ejecución de acciones regulatorias, operativa, administrativas, educativas, ambientales de monitoreo y evaluación. • Elaborar y dar seguimiento al PEM para la gestión integral de residuos, cementerio, limpieza de vías, gestión de aguas residuales y obras de renovación de la red pluvial del Cantón, dotándolos de la infraestructura necesaria, de acuerdo a las prioridades de desarrollo definidas, en coordinación con Ingeniería, Obra Pública u Operación, según corresponda. • Responsable por brindar el servicio de recolección de desechos sólidos en los sectores residenciales, comerciales, industriales del cantón, para cumplir con las normas de higiene, así como asegurar el correcto tratamiento de esos desechos. • Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Cantonal de Manejo de Residuos. • Impulsar sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizados. • Promover la capacitación y campañas educativas de sensibilización de los habitantes del cantón, para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de espacios públicos y gestión integral de residuos y el uso adecuado del agua y fuentes de • Mantener actualizados los planos del alcantarillado sanitario. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de todos los servicios ambientales y municipales. • Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja referente a l que se le remita desde la Plataforma das anomalías presentadas en la prestación de servicios ambientales y municipales y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva. Además de gestionar la solución en caso de ser requerido. • Responsable por la correcta administración, coordinación, ejecución y de los servicios ambientales y municipales. • Mantener Bases de Datos actualizadas sobre los/as abonados/as de servicios. • Garantizar la mejora continua en cuanto a la atención del servicio que se brinda a los contribuyentes correspondientes al servicio municipal, ambiental y el alcantarillado sanitario. • Supervisar y controlar el buen mantenimiento del área verde el Cementerio. • Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos, y de hacerlos óptimos.

1

	▪ Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
Productos	▪ Programa para el rescate, conservación y aprovechamiento de los espacios públicos ▪ Plan integral de gestión ambiental ▪ Implementación de normas para procurar la calidad ambiental necesaria para la salud, el bienestar y la productividad y asegurar las áreas de sustento para la sostenibilidad ▪ Programa para mejorar los sistemas de saneamiento ambiental, implementado. ▪ Habitantes del distrito concientizados. ▪ Distrito libre de focos de contaminación. ▪ Eficiente proceso de Administración en el funcionamiento de las actividades que se realizan en el Cementerio. ▪ Sistemas de alcantarillado sanitario en apropiadas condiciones de funcionamiento. ▪ Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente. ▪ Servicios garantizados, clientes satisfechos. ▪ Actualización continua de los servicios y de alcantarillado sanitario de acuerdo con las necesidades cambiantes de la sociedad.

5.1 Gestión Ambiental

UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL	UNIDAD DE COORDINACION SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomia política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Encargado de Cementerio. ▪ Chofer Deposito y Tratamiento. ▪ Chofer Recolector Basura. ▪ Peón Recolector de Basura. ▪ Peón de Tratamiento de Desechos Sólidos. ▪ Peón de Aseo de Vías. ▪ Peón de Parques y Zonas Verdes.

Objetivo	Crear e impulsar el desarrollo de políticas, acciones y estrategias planificadas y gestión de riesgos ambientales, que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón; mediante la asesoría, gestión e implementación de proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

1

Funciones	• Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos dentro del Plan de Desarrollo Cantonal, para desarrollar los proyectos de Gestión Ambiental, que puedan alinearse y generar objetivos Estratégicos del PEM, relacionados. • Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades del área Ambiental. • Programar, coordinar y ejecutar actividades educativas y promocionales en materia ambiental. • Atender las denuncias y solicitudes relacionadas con ambiente y salud, darles el trámite respectivo, en conjunto con otras entidades interinstitucionales involucradas, seguimiento y control posterior. • Supervisar y asesorar en la calidad de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como, calidad del agua, tratamiento de residuos, controlar las actividades del proceso ambiental, el cual incluye el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas. • Participar en las Comisiones creadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía en el Área Ambiental. • Participar en la elaboración y asesoría de diagnósticos ambientales en escala comunal y nacional. • Realizar análisis de las solicitudes de desfogue Pluvial planteadas ante el Concejo Municipal con la colaboración de los procesos Desarrollo Territorial, Planificación Territorial y Construcciones. • Coordinar y colaborar con otras instituciones públicas y privadas relacionadas con la gestión ambiental, Coordinar Charlas, capacitaciones, seminarios y campañas relacionadas con la gestión ambiental, Coordinación con los grupos de proyectos de Bandera Azul Ecológica del cantón. • Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos, y de hacerlos óptimos. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
Productos	• Cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEM, en proyectos Gestión Ambiental. • Contribuyentes concientizados en gestión de residuos y cuido del ambiente. • Escuelas del cantón con programas de capacitación ambiental.

5.1.1 Encargado de Cementerio

UNIDAD	UNIDAD DE COORDINACIÓN
CEMENTERIO	Servicios Ambientales y Municipales
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Sustantivo

1

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Cementerio.	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Administrar las actividades inherentes a la ubicación, construcción, ampliación y funcionamiento de los cementerios que se ubiquen en el Cantón de Turrialba, para brindar este servicio a los ciudadanos con apego a lo establecido en los reglamentos de la municipalidad y leyes reguladoras de la materia.
Funciones	▪ Controlar y hacer seguimiento a las inhumaciones, previa presentación de las actas de defunción. ▪ Controlar y hacer seguimiento a las exhumaciones, a los fines de habilitar espacio o por órdenes judiciales, atendiendo los protocolos del Ministerio de Salud y el Poder el Judicial y normativas vigentes en la materia. ▪ Formalizar con asesoría jurídica y a través del alcalde, los contratos para el derecho de arrendamiento de las bóvedas, cruces y mausoleos, según su bloque y lote. ▪ Coordinar y supervisar el mantenimiento general al cementerio, y velar por su embellecimiento y la seguridad. ▪ Determinar y proponer las actualizaciones de las tarifas a cobrar por los servicios del cementerio, a ser sometidas al Concejo Municipal, tales como: inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y construcciones de cruces, bóvedas y mausoleos, reparaciones, entre otras. ▪ Realizar el procedimiento de adjudicación para derechos nuevos de construcción de bóvedas que se erijan en el cementerio. ▪ Conceder permisos para la construcción y reparación de las bóvedas. ▪ Mantener registros actualizados de: inhumaciones, exhumaciones, difuntos, arrendamientos, entre otros. ▪ Interactuar con el subproceso de gestión de cobros a los efectos de hacer las notificaciones a los arrendatarios morosos. ▪ Atender las solicitudes modificaciones, traspasos o renuncias de los derechos de arrendamiento y dirigir al interesado a realizar el pago en las cajas de la municipalidad. ▪ Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia.
Productos	▪ Ambiente sano, limpio y seguro para los ciudadanos. ▪ Atención continua y prestación de un eficiente servicio a la ciudadanía. ▪ Ingresos municipales por servicio eficientemente brindado.

1

5.1.2 Chofer Deposito y Tratamiento

UNIDAD CHOFER DEPOSITO Y TRATAMIENTO	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

5.1.3 Chofer Recolector de Basura

UNIDAD CHOFER RECOLECTOR DE BASURA	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

1

5.1.4 Peón de Tratamiento de Residuos Solidos

UNIDAD PEÓN TRATAMIENTO RESIDIOS SÓLIDOS	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS • No tiene unidades inferiores inmediatas.

5.1.5 Peón Recolector de Basura

UNIDAD PEÓN RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS • No tiene unidades inferiores inmediatas.

1

5.1.6 Peón de Aseo de Vías

UNIDAD PEÓN DE LIMPIEZA DE VÍAS	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTOR AMBIENTAL
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Limpieza de Vías.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS • No tiene unidades inferiores inmediatas.

5.1.7 Peón de Parques y Zonas Verdes

UNIDAD PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES	UNIDAD DE COORDINACION GESTOR AMBIENTAL
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Parques y Ornato.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS • No tiene unidades inferiores inmediatas.

6. Ingeniero de Acueducto

UNIDAD ING. ACUEDUCTO MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACION SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

1

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	▪ Administrador del Acueducto Municipal. ▪ Obrero Especializado del Acueducto. ▪ Peón de Acueducto.

Objetivo	Suministrar agua potable a los diferentes abonados según consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad; todo lo anterior, manteniendo el concepto del resguardo de la salud, para lograr una mayor calidad de vida de los y las habitantes del cantón.
Funciones	• Coordinar con las autoridades. correspondientes, las acciones requeridas para la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos. • Captar el recurso agua, sea mediante tomas, presas y pozos. • Conducción del agua a los tanques de almacenamiento. • Tratamiento, regulación y almacenamiento de emergencia de agua (casos de incendio, ausencia de fluido eléctrico y otros casos de emergencia). • Conducción y distribución por abonado del agua potable. • Generación de producción para el cobro del servicio. • Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de acueducto. • Control de la calidad del agua. • Mejorar el servicio al cliente. • Planificación de proyectos para mejoras en los sistemas.
Productos	• Zonas de protección debidamente reforestadas. • Comunidad concientizada sobre la necesidad de proteger el recurso agua. • Propuestas de modernización de la Ley de Aguas. • Abonados/as con suministro de agua potable garantizado.

1

6.1 Administrador del Acueducto

UNIDAD ADMINISTRADOR DEL ACUEDUCTO	UNIDAD DE COORDINACION SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

6.2 Obrero Especializado de Acueducto

UNIDAD OBRERO ESPECIALIZADO DEL ACUEDUCTO	UNIDAD DE COORDINACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

1

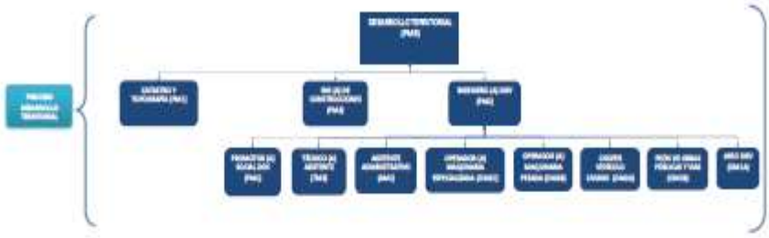
controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional… Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	

6.3 Peón de Acueducto

UNIDAD PEÓN ACUEDUCTO	UNIDAD DE COORDINACION SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: …la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional… Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

1

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL



Objetivo General

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

7. Proceso de Desarrollo Territorial

UNIDAD DESARROLLO TERRITORIAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) **Artículo 15, en la que se indica:** ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... **Artículo 16 en la que se indica:** e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Catastro y Topografía. ▪ Ingeniero de Construcciones. ▪ Ingeniero de la DGV.

1

Objetivo	Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas. Así como, velar por la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y sitios públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
Funciones	• Realizar investigaciones y estudios, sobre diversos aspectos de la problemática urbana, para formular planes de ordenamiento urbano de largo plazo sobre diversos aspectos de la problemática urbana y sobre la aplicación y velar por la aplicación de las estrategias, incluyendo el mejoramiento del Sistemas de Transporte y tránsito en coordinación con la UTGVM. • Establecer los mecanismos técnicos para diseñar, coordinar, revisar, analizar, orientar y proponer mejoras en el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador) del Cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, políticas, programas, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, en materia urbana, de modo que se logre su crecimiento ordenado y equilibrado, y se aumente su eficiencia y competitividad económica, ejerciendo a su vez el control constructivo en el Cantón. • Promover la ejecución de los proyectos específicos contenidos en el Plan de Desarrollo Urbano, elaborando programas de inversiones urbanas con procesos de Gestión Económica y otros acuerdos del Concejo Municipal. • Planificar y administrar los mecanismos de mejoramiento para administrar los procesos de obra pública y privada, según el alcance de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial vigentes. • Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución. • Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo Municipal y la supervisión de cumplimiento de los objetivos de Planificación Territorial, Construcciones, Catastro y Topografía y Obra Pública, formular en conjunto los planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. • Promover la elaboración de programas de inversión urbana, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador), programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal, para su consideración dentro de los objetivos estratégicos a desarrollar en el PEM. • Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos determinados en los planes y programas de desarrollo territorial del cantón, a ser integrados en el diseño del PEM. • Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de desarrollo territorial. • Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Desarrollo territorial, disponiendo eficiente y eficazmente de los

1

	recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. • Promover políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad, en materia de ordenamiento territorial. • Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia. • Elaborar los estudios previos, planificar, diseñar, ejecutar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en la municipalidad en materia territorial, lo mismo que apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia. • Resolver los recursos de apelación presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas, a los trámites de autorizaciones, registros, entre otros. • Velar por la organización del proceso de visado de planos. • Proponer y reglamentar las distintas modalidades de ejecución de obras municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos. • Supervisar el cumplimiento de los requerimientos que se contemplan para el proceso de certificados de uso de suelo. • Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en proyectos urbanos de, urbanizaciones, condominios y fraccionamientos. • Organizar y supervisar el servicio de aseo de vías y sitios públicos. • Establecer y promover la realización del monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos. • Establecer los mecanismos que permitan organizar un sistema de información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora. • Promover la formulación de planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. • Coordinar con las instituciones públicas, la elaboración de cualquier tipo de obras. • Planear, organizar y controlar la construcción de las distintas obras y edificios municipales tomando en cuenta aspectos de accesibilidad. • Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso. • Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del Desarrollo Territorial. • Brindar asesoría a otras unidades en materia de su competencia. • Organizar, dirigir, controlar y ejecutar Obras de Infraestructura Pública por las diferentes modalidades, administración directa, por contrato o encargo necesarias para el desarrollo del Cantón.

1

	• Promover el desarrollo territorial, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de desarrollo territorial y el control social de los proyectos que se realicen. • Velar por la calidad de los proyectos que se ejecuten relacionados con de desarrollo territorial. • Promover la consecución y ejecución de convenios que brinden beneficios de desarrollo territorial al cantón, manteniendo relaciones de coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales, para la elaboración y ejecución de proyectos, en procura del desarrollo urbano y ambiental del Cantón. • Coordinar y asesorar con las dependencias municipales involucradas en la gestión urbana, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de desarrollo del Cantón, así como del ordenamiento jurídico respectivo. • Coordinar, controlar y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque se ajuste a los lineamientos dictados y al Plan de Desarrollo Urbano. • Coordinar con instituciones públicas y privadas que realicen funciones en materia urbana. • Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos y de hacerlos óptimos. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes. • Es el responsable de supervisar la planeación y desarrollo de los ingresos, incorporados a la Administración Tributaria, asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberán funcionar los subprocesos de Acueducto y Alcantarillado, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías. • Velar por garantizar la eficacia y eficiencia en el proceso eficiente en la ejecución de los servicios públicos.
Productos	• Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores, instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros. • Acabados estandarizados de obras municipales. • Manuales de procedimientos. • Lograr una correcta disciplina urbana. • Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para Planos visados. • Manuales de procedimientos

7.1 Catastro y Topografía

UNIDAD CATASTRO Y TOPOGRAFÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo

1

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales".	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Velar por la actualización gráfica y literalmente del sistema maestro de registro de propiedades y propietarios del cantón; para la conformación del mapa catastral del cantón, brindando el soporte requerido por la municipalidad para la recepción, análisis y actualización de los diferentes bienes inmuebles existentes en el cantón; así como, brindar los servicios de apoyo requeridos por otras unidades internas o en la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia.
Funciones	▪ Dirigir la actualización del registro de propiedades, contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos. ▪ Establecer los nexos de coordinación con el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, Ministerio de Hacienda y otros, con el fin de garantizar la construcción y actualización de la base de datos de propiedades y propietarios del cantón. ▪ Coordinar censos y actualizaciones. ▪ Mantener actualizado gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón. ▪ Desarrollar proyectos sobre actualización de propiedades y propietarios. ▪ Ejecutar censos de servicios municipales: basuras, aseo de vías, ornato. ▪ Desarrollar proyectos de Sistemas de Información Geográfica: acueductos, vías distritales. Elaborar y digitalizar los planos de las redes de infraestructura para generar el mapa de referencia en formato digital para la conformación del mapa catastral y los planos para el control urbano, usos del suelo, equipamiento de la ciudad y otros elementos del funcionamiento de la ciudad y mantenerlos actualizados. ▪ Instalar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica QGIS, con la correspondiente GeoDatabase de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. ▪ Implementar un Sistema de Información Geográfica Municipal el cual integre el mapa catastral multifinalitario y los expedientes digitales de cada una de las fincas que lo componen. ▪ Coordinar con Construcciones, Planificación Territorial y Obra Pública, UTGVM, sobre los cambios o modificación que se presentan en cuanto a permisos de construcción, segregaciones, desarrollos urbanísticos, construcción y mantenimiento de la red vial cantonal.

1

	• Coordinar y comunicar oportunamente con las demás instancias de la municipalidad e instituciones públicas, sobre los cambios o modificaciones en el registro de propiedades. • Mantener actualizada la Conciliación Catastral, Registral y del Sistema Municipal con la información Registral y/o Catastral o por Reunión y/o rectificación de fincas.
Productos	• Catastro Municipal actualizado • Instancias de la municipalidad e instituciones públicas debidamente informadas. Mapa base actualizado con toda la información del distrito. • Base de datos de propiedades y propietarios del distrito actualizada • Bases cartográficas y literales del distrito actualizado. • Manuales de procedimientos

7.2 Ingeniero de Construcciones

UNIDAD CONTROL CONSTRUCTIVO	UNIDAD DE COORDINACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. **Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica:** …la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional… **Artículo 16 en la que se indica:** e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - **Ley de Construcciones Nº 833**	**PROCESO: Nivel Sustantivo** **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** • No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Cumplir y dar trámite a todas las solicitudes para realizar construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de edificaciones y conexas en propiedad privada o pública en áreas urbanas habilitadas, conforme al plan regulador y de desarrollo territorial, atendiendo las iniciativas de habilitación urbana para la mejor gestión de su ámbito territorial; así como,

1

	difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia, controlar las construcciones, edificaciones y ornato, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.
Funciones	• Elaborar y ejecutar los planes y programas de construcción y desarrollo territorial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal y el Plan de Desarrollo Urbano vigente, conforme a los objetivos estratégicos del PEM del Cantón. • Realizar procesos de recopilación, análisis y sistematizar la información para generar diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos en materia constructivas (comercio, industria, vivienda entre otros), a desarrollar en el cantón, para su incorporación al PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de la población traducidas en el Plan de Desarrollo Urbano • Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos en materia de gestión de construcción, para completar los planes y programas de conservación y de desarrollo territorial del cantón, en Plan de Desarrollo Urbano a ser integrados en el diseño del PEM. • Tramitar en los plazos determinados de acuerdo a la normativa, las solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón. • Emitir informes sobre fraccionamiento y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones • Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos, orientando la supervisión de licencias de construcción (a cargo de Inspecciones), • Velar por la correcta aplicación de la normativa tanto de nivel nacional como local, así como otras normas conexas vigentes, en materia de construcción y planificación urbana. • Remitir a la Unidad de Inspección, las solicitudes de obra privada aprobadas para obras de construcción, ampliación, remodelación y demolición, para programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano, de forma que se garantice el seguimiento correspondiente a los términos de aprobación de las Licencias de Construcciones que solicitan los vecinos a la Municipalidad. • Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, registros de los asuntos de su competencia relacionados • Organizar y mantener actualizada una base de datos con la estadística de las licencias de construcción. • Efectuar las valorizaciones de las construcciones que son materia de autorización. • Apoyar en la formulación de los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras. • Emitir actos administrativos en materia de obra privada.

1

	• Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la construcción y edificaciones. • Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora. • Ejecutar el control de las edificaciones, procediendo si fuese el caso a realizar los procedimientos de paralización y demolición. • Realizar inspecciones oculares a las construcciones de obras privadas como control Urbano, en incumplimientos indicados por la unidad de Inspección.
Productos	• Otorgar licencias de construcción a los poseedores de fincas en el cantón. • Control del Procedimiento de Regulación de Obras Construidas sin Licencia. • Generación y control del impuesto de construcciones de acuerdo a la Ley de Construcciones. • Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia.

7.3 Ingeniero de la DGV

UNIDAD GESTIÓN VIAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 8114** **Ley N° 9329** Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	**PROCESO:** Nivel Sustantivo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Promotor Social. ▪ Técnico Asistente. ▪ Asistente Administrativo. ▪ Operador de Maquinaria Especializada. ▪ Operador de Maquinaria Pesada. ▪ Chofer de la DGV. ▪ Peón de Obras Públicas y Vías. ▪ Aseo.

Objetivo	Mantener un sistema planificado para la construcción, conservación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento y rehabilitación de la red vial cantonal, que contribuya a promover el desarrollo sostenible y la protección efectiva de la red vial, con el fin de procurar el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Cantón
Funciones	• Elaborar el Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local

1

	• Elaborar y ejecutar los programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo • Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen • Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón • Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas • Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se realizan en el cantón • Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios. • Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción. • Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón. • Operar un sistema participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos. • Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT. • Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes • Implementar un programa de comunicación, divulgación y educación en torno a la conservación y la seguridad vial • Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo • Mantener un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramientos u obras nuevas • Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda • Establecer, conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un Sistema de Prevención, Mitigación y Atención de Emergencias en las vías del Cantón

1

	• Efectuar estudios y análisis de los asuntos referentes al tránsito, para identificar problemas de seguridad y señalamiento vial y formular un Plan Integral • Ejecutar los programas y proyectos en materia de seguridad y señalamiento vial
Productos	• Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local implementado • Programas de conservación y desarrollo vial debidamente implementados en el cantón. • Expediente de caminos actualizado • Maquinaria y equipo para la conservación vial del cantón debidamente inventariado y en perfectas condiciones de funcionamiento. • Plan Integral seguridad y señalamiento vial implementado

7.3.1 Promotor Social

UNIDAD PROMOCIÓN SOCIAL	UNIDAD DE COORDINACION INGENIERO DE LA DGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Objetivo	Promover la conservación vial, socializa con los abonados beneficiarios de los procesos de mejora vial, capacita, comenta y acompaña.
Funciones	• Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines. • Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial. • Aportar documentación al expediente, según ateniente al cargo y sus responsabilidades. • Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la evaluación técnica y social socioeconómico, la lista de colindantes, entre otros. • Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial. • Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial. • Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.

1

	• Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. • Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros. • Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad. • Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza. • Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
Productos	• Comunidades concientizadas y debidamente capacitadas.

7.3.2 Técnico Asistente

UNIDAD TÉCNICO ASISTENTE DE LA DGV	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA DGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

7.3.3 Asistente Administrativo

UNIDAD OPERADORES DE MAQUINARIA	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA DGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

1

7.3.4 Operador de Maquinaria Especializada

UNIDAD OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA	UNIDAD DE COORDINACION INGENIERO DE LA DGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

7.3.5 Operador de Maquinaria Pesada

UNIDAD OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA	UNIDAD DE COORDINACION INGENIERO DE LA DGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

7.3.6 Chofer Vehículo Liviano

UNIDAD CHOFER VEHÍCULO LIVIANO	UNIDAD DE COORDINACION INGENIERO DE LA DGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

7.3.7 Peón de Obras Públicas y Vías.

UNIDAD PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS	UNIDAD DE COORDINACION INGENIERO DE LA DGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

1

Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

7.3.8 Aseo de la DGV

UNIDAD ASEO	UNIDAD DE COORDINACION INGENIERO DE LA DGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

NIVEL DE GESTIÓN DESARROLLO CANTONAL

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO CANTONAL



Objetivo General

Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada el desarrollo socioeconómico del cantón, en el corto, mediano y largo plazo, de manera eficiente, mediante la incentivación y participación de la población ciudadana, en forma ordenada, integral y conciliada con sus intereses, como gestores del desarrollo local, generando proyectos y servicios estratégicos de mutuo acuerdo, para los sectores de educación, cultura y recreación; integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio

1

ambiente, en donde se integren proyectos socioeconómicos que generen más y mejores ingresos para los involucrados y/o mejores servicios para la población, velando por la calidad de vida de sus habitantes del Cantón,, incluyendo a la población más vulnerable (que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos humanos), así como espacios de expansión, cultural y deportiva, integrando a los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros grupos).

8. Proceso de Desarrollo Cantonal

UNIDAD DESARROLLO CANTONAL	UNIDAD DE COORDINACION ALCALDÍA
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.	**PROCESO:** Nivel Sustantivo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Gestor Social. ▪ Gestor Turístico y Cultural.

Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.
Funciones	• Establecer los mecanismos técnicos para diseñar, coordinar, revisar, analizar, orientar y proponer mejoras en el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador) del Cantón mediante la elaboración de planes generales que incluyan a las personas con discapacidad, vigilando su ejecución en su favor. • Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución en materia de desarrollo socioeconómicos, considerando el tema de la igualdad y equidad de género, en el que hacer municipal. • Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo Municipal y la supervisión de cumplimiento de los objetivos socioeconómicos, incluidos los planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. • Promover la elaboración de programas de inversión socioeconómicos, y con el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador, que incluya acceso a las personas con discapacidad), programa de gobierno del

1

	Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal, para su consideración dentro de los objetivos estratégicos a desarrollar en el PEM. • Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos determinados en los planes y de Desarrollo Cantonal del cantón, a ser integrados en el diseño del PEM, involucrando actividades relacionadas con la población y derechos de la población vulnerable como niños y adolescentes, mujeres, adultos, personas con discapacidad, para lograr su plena inclusión a la vida en comunidad. • Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres y la coordinación de las acciones requeridas a efectos de referir a mujeres y hombres a los distintos servicios y programas gubernamentales, promoviendo e incentivando la creación de redes de apoyo de las organizaciones • Brindar atención especializada en Violencia Intrafamiliar en los casos que así se haya definido, o apoyar la creación de grupos de autoayuda como una forma de enfrentar la violencia • Efectuar los estudios de análisis pertinentes requeridos como marco de referencia para establecer programas de ayuda social, conformando los expedientes requeridos con las recomendaciones técnicas de sociales y someterlos a la debida revisión previa a otorgar beneficios a personas vulnerables de la población. • Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de Desarrollo Cantonal. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Desarrollo Cantonal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y servicios de apoyo asignados. • Promover políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad, en materia de Desarrollo Cantonal. • Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia. • Elaborar los estudios previos, planificar, diseñar, ejecutar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en la municipalidad en materia de Desarrollo Cantonal, lo mismo que apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
Productos	• Construcción e instrumentación de una política social local. • Diagnóstico de las necesidades y problemáticas sociales, que afectan diferentes poblaciones en situación de vulnerabilidad o desventaja social. • Programas dirigidos a las áreas prioritarias de intervención social • Convenios interinstitucionales para instrumentar programas sociales • Índice de Desarrollo Humano Cantonal

1

8.1 Gestión Social

UNIDAD GESTOR SOCIAL	UNIDAD DE COORDINACION DESARROLLO CANTONAL
NORMATIVA LEGAL - **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS • No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.
Funciones	• Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. • Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla el INAMU y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de género. • Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones. • Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local. • Incidir en los planes municipales conjuntamente con la Comisión de la Condición de la Mujer, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres. • Referir a las mujeres a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales. • Coordinar de manera permanente con el IMAS, INAMU y con el Programa de Oficinas Municipales de la Mujer entre otras. • Coordinar e integrar la red de atención y prevención de la violencia contra la mujer del cantón y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres. • Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.

1

	• Asesorar a la comisión municipal de la condición de la mujer y las distintas instancias Municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos. • Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal. • Promover el desarrollo integral de la mujer, a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana. • Apoyar la creación de organizaciones femeninas. • Velar por la seguridad y bienestar de la mujer, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen. • Divulgar las leyes que garantizan los derechos específicos de la mujer. • Asesorar a la mujer en la obtención de empleos mejor remunerados y la protege contra todo tipo de discriminación social y económica por razón del sexo. • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros. • Coordinar e informar todas las actividades sociales, recreativas de la oficina. • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades. • Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores. • Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. • Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades. • Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Promover procesos educativos con visión a la comunidad. • Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo. • Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

1

Productos	• Generación de oportunidades de empleo y de información al respecto para los y las habitantes del cantón. • Promoción de derechos laborales. • Bolsa de Empleo • Promoción de atracción turista del cantón. • Convenios con instituciones como el INA, MEP, IMAS, entre otros para favorecer la respuesta a las necesidades de capacitación. • Promueve el respeto, amor, identificación y pertenencia a las distintas culturas habitantes en el cantón. • Fortalece el sentimiento de pertenencia y arraigo a la cultura que representa el cantón.

8.2 Gestión Turística y Cultural

UNIDAD GESTOR SOCIAL	UNIDAD DE COORDINACION DESARROLLO CANTONAL
NORMATIVA LEGAL - **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.	**PROCESO:** Nivel Sustantivo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

• Objetivo	• Impulsar y apoyar las acciones necesarias para fortalecer el desarrollo cultural de los habitantes del Cantón, que coadyuven a: su desarrollo integral, la convivencia ciudadana, exaltación de los valores que afirman su identidad cultural y mejoramiento de su calidad de vida.
• Funciones	• Impulsar la formación y enseñanza de las artes de los ciudadanos, incentivando la creatividad y la producción cultural en las diferentes expresiones artísticas que contribuyan con el desarrollo integral, individual y colectivo. • Desarrollar actividades culturales en la población del Cantón mediante la consolidación de los espacios culturales. • Difundir el potencial sociocultural del Cantón, su patrimonio, mediante la edición de diferentes formatos de publicaciones. • Investigar, identificar y conservar el patrimonio cultural, tangible e intangible del cantón. • Crear y actualizar registros de los cultores populares, grupos artísticos y organizaciones culturales del cantón. • Coordinar y colaborar con diferentes actores sociales para la realización de la agenda de actividades culturales en el cantón.

1

	• Promover el uso de los espacios públicos través de programas socioculturales para fomentar la interacción, sano esparcimiento e integración social. • Coadyuvar a mejorar el sistema de educación, en los ámbitos público, privado y técnico, con el fin de lograr el desarrollo integral de las personas del cantón.
• Productos	• Promueve el respeto, amor, identificación y pertenencia a las distintas culturas habitantes en el cantón. • Fortalece el sentimiento de pertenencia y arraigo a la cultura que representa el cantón.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La Administración del Recurso Humano es uno de los procesos más complejos con que cuenta una organización y las tendencias modernas en la materia requieren que cada institución, organización o conglomerado de personas establezcan en forma interna los límites del manejo y administración que harán de su componente humano, en una normativa descriptiva, siempre dentro del marco de lo que establecen las normas más generales vigentes en esta materia.

Una vez realizado el análisis en el Proceso de elaboración del Producto a entregar de la Municipalidad de Turrialba se obtienen las siguientes conclusiones:

1) Estructura municipal vigente: La Municipalidad cuenta con una estructura organizacional con una antigüedad considerable la cual ha ido obteniendo modificaciones ante la atención de necesidades institucionales y búsqueda de gestión correcta de los procesos.
2) Escala Salarial: En el análisis realizado se detectó una incongruencia salarial no solamente entre categorías ocupacionales, sino también dentro de las mismas categorías, causa que genera mucha inconformidad y molestia entre los mismos funcionarios activos.
3) Funciones fuera de categoría ocupacional: Se logra determinar que se cuenta con una considerable desactualización en los perfiles y funciones de los puestos existentes en la municipalidad, así mismo se determina también varios puestos ejecutando tareas que se salen de su categoría ocupacional.
4) A solicitud de la Administración se indica en el transitorio que la Plaza del Coordinador (a) Administrativo en la categoría ocupacional (PM3), se creara hasta que cuenten con contenido presupuestario, hasta tanto continuara a cargo de la Alcaldía.
5) En la propuesta de Modernización se recomienda separar el puesto de Encargado (a) de Construcciones Catastro y Valoración, y proceder con la separación de este proceso, esto con la intención de maximizar la gestión actual, hasta no contar con el contenido presupuestario, se recomienda continuar con el perfil existente del puesto actual.
6)

Entre otras observaciones, se procede con la generación de la propuesta para la corrección de las condiciones anteriormente expuestas.

Recomendaciones:

1

1) Por medio del producto presentado como Manual de Organización y Funciones propuesto para la Municipalidad de Jiménez, se genera una propuesta de estructura que busca ajustarse a la realidad institucional, respondiendo directamente a las necesidades institucionales en busca del mejor aprovechamiento del capital humano. Se recomienda a la alcaldía proceder con la revisión de la propuesta tomando en cuenta que es la propia administración quien lleva a cabo el proceso de adaptabilidad, implementación y ejecución de la misma.
2) Nuestra propuesta es para hacer implementadas por etapas en un periodo máximo de 4 años, las mismas planificadas en el momento que se acepta la propuesta.

En los anexos siguientes mostramos información referente a las recomendaciones en este documento aportadas, dando como referencia la escala salarial vigente y la propuesta en salarios base para la relación de puestos de la **Municipalidad de Jiménez**, así como los respectivos movimientos que ofrece la presente mejora organizacional institucional.

ANEXOS

Anexo II Propuesta- Movimientos de mejora (reasignaciones)

PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA ESTUCTURA PROPUESTA PROYECTADA A 4 AÑOS ETAPA I - RESIGNACIONES 2024						
NOMBRE DE PLAZA	NOMBRE DE FUNCIONARIO	CATEGORIA ACTUAL	CATEGORIA PROPUESTA	ESTATUS	ETAPA	AÑO
PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B)	LUIS F BARRIOS GENROJE M	OM1A	OM1B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
PEÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM1B)	FRANCISCO AGUÑA	TM2B	OM1B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM2B)	ALLAM FERNANDEZ	OM3A	OM2B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	GERARDO DIAZ-LEONARDO PORTUGUEZ	OM2B	OM2C	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (TM1)	WILLIAM RODRIGUEZ	OM2B	TM1	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
CAJERO (A) MUNICIPAL (TM1)	JUAN G SOLANO	TM	AM1	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
SECRETARIO (A) CONCEJO MUNICIPAL (TM1)	NURIA FALLAS MEJIAS	TM1	TM2B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3)	JORGE NUÑEZ MORALES	TM2B	TM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)	SANDRA MORA M	PM2	PM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL (PM3)	TEENTINO MAZZA	PM2	PM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
COORDINADOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (PM3)	EUDYN PEREZ	PM2	PM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024
TOTAL DE REASIGNACIONES	11					

1

Propuesta- Plan de Implementación- Plazas Nuevas

PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA ESTUCTURA PROPUESTA PROYECTADA A 4 AÑOS		
NOMBRE DE PLAZA	CATEGORIA PROPUESTA	ESTATUS
PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)	OM1B	PLAZA NUEVA
PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)	OM1B	PLAZA NUEVA
PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B)	OM1B	PLAZA NUEVA
INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1	PLAZA NUEVA
PLATAFORMA (A) DE SERVICIOS (TM1)	TM1	PLAZA NUEVA
TÉCNICO (A) TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	TM3	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
GESTOR (A) DE COBROS (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
PERITO VALUADOR (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA
ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA
INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2)	PM1	PLAZA NUEVA
INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)	PM3	PLAZA NUEVA
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)	PM3	PLAZA NUEVA

TOTAL PLAZAS NIEVAS	22

Propuesta- Plan de Implementación- 4 AÑOS

ETAPA I - PLAZAS NUEVAS 2024				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)	OM1B	Operativo Municipal	I ETAPA	2024
PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)	OM1B	Operativo Municipal	I ETAPA	2024
INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1	Técnico Muncipal 1	I ETAPA	2024
ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	I ETAPA	2024
INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	I ETAPA	2024
INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	I ETAPA	2024

ETAPA II - PLAZAS NUEVAS 2025				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
PERITO VALUADOR (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	II ETAPA	2025
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	II ETAPA	2025
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)	PM3	Profesional Municipal 3	II ETAPA	2025

1

ETAPA III - PLAZAS NUEVAS 2026				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
PEÓN DE PARQUE Y ZONAS VERDES (OM1B)	OM1B	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
PLATAFORMA (A) DE SERVICIOS (TM1)	TM1	Administrativo Municipal	III ETAPA	2026
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
GESTOR (A) DE COBROS (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026

ETAPA IV - PLAZAS NUEVAS 2027				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
ENCARGADO (A) TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	TM3	TÉCNICO MUNICIPAL	IV ETAPA	2027
GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	IV ETAPA	2027
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	IV ETAPA	2027
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)	PM3	Profesional Municipal 3	IV ETAPA	2027

Comuníquese este acuerdo a la Alcaldía Municipal.

Siendo las diecisiete horas con cuarenta minutos exactos, el señor Presidente Municipal, regidor Marco Aurelio Sandoval Sánchez, da por concluida la sesión.

_____ _____

Marco Aurelio Sandoval Sánchez — Nuria Estela Fallas Mejía

PRESIDENTE MUNICIPAL — **SECRETARIA DEL CONCEJO**

_____última línea_____