MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

SESIÓN ORDINARIA N°0140-2023

Celebrada por el Concejo Municipal de Siquirres el día martes tres de enero del dos mil veintitrés en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", a las diecisiete horas con quince minutos, contando con la siguiente asistencia y comprobación de quórum e inicio de sesión:

DIRECTORIO MUNICIPAL

		Fracción
Sr. Randall Black Reid	Presidente	PLN
Sra. Yoxana Débora Stevenson Simpson	Vicepresidente	PLN

REGIDORES(AS) PROPIETARIOS

	Fracción
Sra. Karla Andrea Alvarado Muñoz	PLN
Sr. Elías Alberto Jara Vega	PLN
Sra. Susana Cruz Villegas	PLN
Sra. Esmeralda Allen Mora	FA
Sr. Junior de Los Ángeles Quirós Chavarría	Independiente

REGIDORES(AS) SUPLENTE

	Fracción
Sr. Freddy Badilla Barrantes	PLN
Sra. Maricel Díaz Delgado	PLN
Sra. María González Jiménez	PLN
Sr. Johnny Alejandro Loaiza López	PLN
Sr. Cesar Domingo Manzanares Vargas	FA
Sra. Zoraida Del Carmen Cedeño Rojas	FA

SÍNDICOS(AS) PROPIETARIOS

	Fracción	Distrito
Sra. Dinia Patricia Hernández Abarca	PLN	Siquirres I
Sra. Marjorie Miranda Jiménez	PLN	Pacuarito II
Sr. Willie Bianchini Gutiérrez	PLN	Florida III
Sr. Yeimer Esteban Gordon Porras	PLN	Cairo V
Sra. Rosa María Sánchez Cordero	PLN	Alegría VI
Sr. Alexander Pérez Murillo	PLN	Reventazón VII

SÍNDICOS(AS) SUPLENTES

	Fracción	Distrito
Sra. Lidieth Vega García	PLN	Florida III
Sra. Yerlin Melissa Baar Montero	PLN	Cairo V
Sr. Luis Fernando Bermúdez Mora	PLN	Alegría VI

ALCALDE

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos Alcalde

SECRETARIA a.i

Licda. Jessica Weeks Tuker

ASESORA LEGAL

Licda. Susana Zamora Fonseca

AUSENTES

Sr. Pablo Andrés Castillo Tercero	PLN	
Sr. Jorge Luis Álvarez Rosales	PLN	Siquirres I
Sr. Stanley Salas Salazar	PLN	Germania IV
Sr. Maynor Castro Saldaño	PLN	Pacuarito II
Sra. Jaimee Johnson Black	PLN	Germania IV
MSc. Maureen Cash Araya	Vicealcaldesa	
Lic. Luis Fernando Delgado Duran	Vicealcalde	

ASISTENTES POR INVITACIÓN

VISITANTES

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ARTÍCULO I.

Lectura y aprobación del orden del día.

Se deja constancia que estando todos los señores (as) regidores(as) de acuerdo con el orden del día, el cual quedaría de la siguiente manera: ----------

I. Lectura y aprobación del orden del día.

II. Oración inicial.

III. Lectura y Aprobación de actas.

IV. Correspondencia.

V. Informes de Comisión.

VI. Mociones.

ARTÍCULO II.

Oración Inicial.

Se deja constancia que se realiza la Oración inicial, para dar inicio a los demás puntos en la agenda del Concejo Municipal. ----------

ARTÍCULO III.

Lectura y aprobación de actas.

Presidente Black Reid: Pone en discusión la aprobación del Acta de la Sesión **Ordinaria N°0139-2022.** ----------

CON LAS SIGUIENTES ENMIENDAS SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°0139-2022. ----------

ARTÍCULO IV.

Correspondencia.

1.-Oficio número AL-DBB-OFI-202-2022 que suscribe la Dip. Dinorah Barquero Barquero/Diputada Asamblea Legislativa de Costa Rica, dirigida a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, e la cual hace llegar el oficio C.A.I.S.-DM-12006-2022 del día 12 de diciembre del 2022, suscrito por la Dra. Tania Rosa Ching/Directora Médica del Centro de Atención Integras de Salud de Siquirres, en referencia al Oficio AL-DBB-OFI-184-2022. -------

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. ----------

2.-Oficio número C.A.I.S.-DM-12006-2022 que suscribe la Dra. Tania Rosa Ching Chang/Directora Médica del CAIS de Siquirres, dirigido a la Dip. Dinorah Barquero

Barquero/DIPUTADA Asamblea Legislativa de Costa Rica, en la cual en atención al Oficio número AL-DBB-OFI-184-2022 de fecha 24 de noviembre del 2022, suscrito por su persona, cuyo asunto se refiere a la propuesta que realizo la Alcaldesa a.i de Siquirres Maureen Cash Araya, al respecto se le informa que están a la espera del análisis que realizará la Dirección de Red y Dirección de Proyección de los Servicios de Salud. ----------

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. ----------

3.-Se conoce formulario F-PJ-04 suscrito por la Licda. Evelyn López Barrantes/Directora del centro educativo Escuela Celina, con el visto bueno del MSc. Alí Marchena Villegas/Supervisor del Circuito 05, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual solicitan el nombramiento y juramentación de las siguientes personas, lo anterior por pronto vencimiento de la Junta de Educación: ----------

- Silvia María Alemán Ortiz Céd: 7 180 463
- Marisela Alfaro Mora Céd: 6 349 195
- Viviana Dareny Saborío Ferreto Céd: 3 369 504
- Eilyn Charlin Martínez Santana Céd: 2 705 629
- Brenda Rebeca Quesada Juárez Céd: 7 171 308

ACUERDO N°3184-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Aprobar el nombramiento y juramentación de las anteriores personas como miembros de la Junta de Administrativa del centro educativo Escuela Celina. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

4.-Se conoce formulario F-PJ-04 suscrito por la MSc. Katia Elena Thomas Eduart/Directora del centro educativo Escuela Líder Silvestre Grant Griffith, con el visto bueno de la MSc. Sandra Campbell Rojas/Supervisora del Circuito 06, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual solicitan el nombramiento y juramentación de la siguiente persona, lo anterior por renuncia de la Sra. Judith Porter Bronley. ----------

- Johana María Méndez Calvo Céd:7 244 156

ACUERDO N°3185-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Aprobar el nombramiento y juramentación de las anteriores personas como miembros de la Junta de Administrativa del centro educativo Escuela Líder Silvestre Grant Griffith. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

5.-Se conoce correo electrónico que remite la Sra. Sharise Mariam González Santamaría, dirigido a los miembros del Concejo Municipal de Siquirres en la cual, debido a algunos cambios en la agenda de la señora Diputada María Marta Carballo Arce, solicitan de la manera más atenta, trasladar la sesión del Concejo para el viernes 17 de febrero del 2023. ----------

Presidente Black Reid: Envista de que es un cambio de fecha habría que revisar como estamos en la agenda, entonces se les estará avisando en una fecha más adelante si se les podrá atender, compañeros que sea un acuerdo en firme para que se les notifique. ----------

ACUERDO N°3186-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Indicarle a la Sra. Sharise Mariam González Santamaría que se le estará informando más adelante si se les puede atender esa fecha. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** --

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

6.-Se conoce minuta que suscribe el Sr. Freddy Badilla Barrantes/Secretario Coordinación Red COMA Huetar Caribe, realizada en la Sala de Eventos-Pacuarito, Siquirres, el día 09 de diciembre 2022, en la cual el objetivo de la reunión fue Sesión Ordinaria/Red de Comisiones Municipales de Accesibilidad y Discapacidad Huetar Caribe correspondiente al mes de diciembre 2022. ----------

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. ----------

7.-Se conoce correo electrónico que remite el MSc. Hernán Pinnock Campbell/ Coordinador de Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas Dirección Regional de Educación Limón, dirigido a la MSc. Dinorah Cubillo Ortiz/Secretaria del honorable Concejo Municipal de Siquirres, en la cual dado al escaso recurso humano existente en la oficina regional de gestión de Juntas para estar capacitando a los nuevos miembros cada vez que son nombrados y

juramentados; se utilizan las herramientas virtuales como TEAMS, Webinar, de tal manera que puedan accesar a la web en su tiempo disponible y sin tener que estar desplazando a un centro de reunión. En los siguientes links se van incluyendo nuevos temas o se actualizan conforme a los cambios en las normativas, en la que solicitan utilizar este link para ingresar a la capacitación para funcionarios y miembros de las juntas de Educación y Juntas Administrativas sobre la nueva Ley de Contratación Pública N° 9986: https://sites.google.com/cgr.go.cr/lgcp/gesti%C3%B3n-del-conocimiento.Podrán ver todas las capacitaciones en materia de Juntas, incluye el manejo del Sistema de Compras Públicas (SICOP): https://juntas.mep.go.cr/capacitaciones/.----------

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. ----------

8.-Oficio número DF-642-2022 que suscribe el Lic. Eddy Araya Miranda/Director Financiero del Ministerio Gobernación y Policía, dirigido al Lic. Mangell MC Lean Villalobos/Alcalde Municipal Municipalidad de Siquirres, con copia al Concejo Municipal de Siquirres, en la cual informa que, mediante oficio DF-420-2022 de fecha 21 de noviembre del 2022, se informó que el caso de la Junta Administrativa de la Escuela Pacuarito se encontraba pendiente de subsanar por parte de la Municipalidad. Por lo que se solicita nuevamente, y a razón de que son recursos públicos girados por el Ministerio, comunicar lo realizado a la fecha por la Municipalidad, esto con el fin de que previo a la información que se remita, proceder con el archivo del caso. --------

ACUERDO N°3187-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Solicitarle a la administración que nos brinde un informe respecto al tema, sobre lo que está solicitando el Ministerio Gobernación y Policía, mediante oficio número DF-642-2022 que suscribe el Lic. Eddy Araya Miranda/Director Financiero. ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

9.-Oficio número GM-15200-2022 que suscribe el Dr. Randal Álvarez Juárez/Gerente de la Caja Costarricense de Seguro Social, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual en atención al oficio SC-817-2022 en la cual presentan solicitudes varias en relación con la continuidad del servicio del Módulo de Hospitalización en el C.A.I.S. de Siquirres. En virtud de lo anterior, se solicitó el análisis de lo planteado al Dr. Pedro González Morera, Director de la Dirección de Red de Servicios de Salud, quien mediante oficio DRSS-GR-0771-2022 traslada el

criterio técnico respectivo. ----------

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. ----------

10.-Se conoce correo electrónico que remite la Sra. Zetty María Bou Valverde/Magistrada Instructora del Tribunal Supremo de Elecciones, en la cual remite diligencias de cancelación de credenciales del señor Pablo Andrés Castillo Tercero, regidor suplente de la Municipalidad de Siquirres, por supuestas ausencias injustificadas. Por lo que de conformidad con lo que establece el artículo 258 del Código Electoral, se confiere audiencia al señor Pablo Andrés Castillo Tercero, por el término de ocho días hábiles. ----------

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. ----------

11.-Oficio número ODR-312-2022 que suscribe el Sr. Ronny Mulgrave Davis/Coordinador a.i Departamento de Rentas, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual remite solicitud de patente comercial de un poste de Telecomunicaciones en espacio público, de la Empresa Golden Comunicaciones Sociedad Anónima, el mismo consta de 16 folios, para que se emita un acuerdo municipal donde se otorgue la asignación y uso de los espacios públicos municipales para la operación de los postes de telecomunicaciones. ----------

ACUERDO N°3188-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia del oficio número ODR-312-2022 que suscribe el Sr. Ronny Mulgrave Davis/Coordinador a.i Departamento de Rentas a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídico, para lo que corresponda. **VOTAN A FAVOR:** Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

12.-Oficio número CPJ-DE-OF-639-75-2022 que suscribe la Sra. Natalia Camacho Monge/Directora Ejecutiva Consejo de la Persona Joven, dirigido a los Señores/as Mangell Mc Lean Villalobos/Alcaldía Municipal de Siquirres, Concejo Municipal, Área Financiera Municipal, Comité Cantonal de la Persona Joven, Municipalidad de Siquirres, en la cual remiten presentación del plan, programa o proyecto 2023 e incorporación del presupuesto del Comité Cantonal de la Persona Joven, además durante el mes de enero, desde el Consejo de la Persona Joven estaremos convocando a sesiones de capacitación para ver estos temas, tanto con las personas integrantes de CCPJ, como con autoridades municipales, para efectos de profundizar y clarificar los puntos mencionados en este oficio. ----------

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ACUERDO N°3189-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia del oficio número CPJ-DE-OF-639-75-2022 que suscribe la Sra. Natalia Camacho Monge/Directora Ejecutiva Consejo de la Persona Joven a la Administración (Alcaldía) y al Comité Cantonal de la Persona Joven, para lo que corresponda. ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

13.-Oficio número 1310-2022 que suscribe el Lic. Roberto Josué Meléndez Brenes/Secretario Municipal Concejo Municipal de Santa Ana, dirigido al Concejo Municipal de Grecia y de Siquirres, en la cual remite acuerdo tomado en Sesión Ordinaria N°139-2022 celebrada el 27 de diciembre del 2022, en la cual toma nota al oficio SC-0970-2022, de fecha 22 de diciembre de 2022. Remitido por la MSC. Dinorah Cubillo Ortiz, Secretaria del Concejo Municipal de Siquirres. Acuerdo 126-06-12-2022 mediante el cual se traslada a la Comisión de Asuntos Jurídicos la Transcripción de Acuerdo N.° 927-2022 del Concejo Municipal de Santa Ana. ------

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. ----------

14.-Oficio sin número que suscribe la Sra. Laura Berrios Villafuerte/Fundadora y Presidente OMF (Organización mundial de la Familia), dirigido a los señores del Concejo Municipal, en la cual extienden la invitación al congreso que se realizara de forma virtual por Facebook Live de la organización Mundial de la Familia los días 12, 13, 14, 15, 16, de enero del 2023 a las 10:00am.

ACUERDO N°3190-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Pasar el oficio sin número que suscribe la Sra. Laura Berrios Villafuerte/Fundadora y Presidente OMF, a los miembros del Concejo Municipal de Siquirres para lo que corresponda. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

17.-Oficio sin número que suscribe el Sr. Camilo Rodríguez Chavarría/Director del Periodismo Guapileño, dirigido a los señores del Concejo Municipal, en la cual indica que el periodista, administrador de empresas y máster en educación Alberto Cabezas Villalobos es parte del medio periódico Guapileño, por lo que les solicita que puedan enviarle los comunicados de prensa y las

actas municipales al correo electrónico periodistacostarricense@gmail.com, así como facilitarle el trabajo dentro de la municipalidad. ----------

ACUERDO N°3191-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia del oficio sin número que suscribe el Sr. Camilo Rodríguez Chavarría/Director del Periodismo Guapileño a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, para lo que corresponda. ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

16.-Oficio sin número que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal, Licda. Maureen Cash Araya/Comisión Local de Emergencias y el Sr. Randal Black Reid/Presidente del Concejo Municipal, dirigido a los Señores Honorables Magistrado, Sala Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Primer Circuito Judicial, en la cual remiten recurso de amparo de Adan Ulloa Matarrita y otros en contra de la Municipalidad de Siquirres. Exp. Nº 22-014427-0007-CO. ----------

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. ----------

ARTÍCULO V.

Informes.

1.-Se conoce Dictamen número CAJ-CMS-0001-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos en atención al oficio número DA-980-2022 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, que textualmente cita: ----------

Municipalidad de Siquirres

Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos

DICTAMEN

CAJ-CMS-0001-2023

ATENCION: Oficio número DA-980-2022 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, dirigido a los miembros del Concejo Municipal de Siquirres, en atención al oficio DTH-326-2022, suscrito por la Licda. Faydel Chavarría Sosa, Encargada de Talento Humano a.i, se remite propuesta de actualización del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Siquirres. Lo anterior para su debida aprobación. Por medio de ACUERDO N°3179-27-12-2022 se traslada a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos,

para lo que corresponda.

SEGUNDA LEGISLATURA

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024)

DICTAMEN

CAJ-CMS-0001-2023

Los regidores, miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en atención del oficio número DA-980-2022 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, dirigido a los miembros del Concejo Municipal de Siquirres, en atención al oficio DTH-326-2022, suscrito por la Licda. Faydel Chavarría Sosa, Encargada de Talento Humano a.i, se remite propuesta de actualización del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Siquirres. Lo anterior para su debida aprobación. Por medio de ACUERDO N°3179-27-12-2022 se traslada a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, para lo que corresponda; procede a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO: El Concejo Municipal de Siquirres, recibe el oficio número DA-980-2022 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, dirigido a los miembros del Concejo Municipal de Siquirres, en atención al oficio DTH-326-2022, suscrito por la Licda. Faydel Chavarría Sosa, Encargada de Talento Humano a.i, se remite propuesta de actualización del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Siquirres. Lo anterior para su debida aprobación. Por medio de ACUERDO N°3179-27-12-2022 se traslada a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, para lo que corresponda. SEGUNDO: En atención al mejoramiento del aparato de la administración municipal se recibe se la actualización del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Siquirres tal cual indica el oficio de remisión, según aprobación parcial del Presupuesto Ordinario 2023.

TERCERO: Conforme se indica en la introducción de documento elaborado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales se indica: “A partir del análisis del Manual actual existente, se inició con la revisión y mejora del mismo, derivando los cambios en la gestión estructural y actualizando este Manual con la finalidad de ser coherente con los cambios dados en los últimos

años y la puesta en práctica a partir del año 2021. Por lo que el Manual que se presenta mantiene el mismo esquema del Manual General, únicamente se actualiza con los cambios en los puestos producto de la aplicación del mismo y se realizan mejoras o cambios en la estructura para garantizar la eficiencia en el ejercicio de sus funciones".

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

QUINTO: Alcance. Complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano en las municipalidades, dotándoles de un instrumento técnico actualizado, qué les facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional.

SEXTO: Estructura. La estructura de puestos municipales se encuentra compuesta por seis grupos ocupacionales: 1. Grupo Operativo. 2. Grupo Asistencial Administrativo. 3. Grupo Técnico. 4. Grupo Profesional. 5. Grupo Director. 6. Grupo Gerencial. Las clases de puestos consideran las particularidades esenciales de los diferentes puestos y estructuras organizacionales municipales. Se incorpora las competencias en las especificaciones de clase, de tal manera que se pueda promover la contratación y desarrollo del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las Capacidades y destrezas requeridas.

POR TANTO:

Los suscritos regidores, recomendamos al Concejo Municipal, tome un acuerdo definitivamente aprobado y en firme mediante el cual: se dé por aprobado la actualización del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Siquirres presentada.

Conforme al artículo 5 del "Reglamento de Sesiones del Consejo, Deberes del Presidente, Deberes del Secretario, Deberes de Los Regidores" y habiéndose celebrado esta sesión de Comisión bajo la modalidad presencial y con la

participación de los integrantes que firman el dictamen, dicha sesión celebrada al ser las 16:15 horas del día 02 de enero del año 2023, Quedando el dictamen aprobado y ordenando el traslado para conocimiento del Concejo Municipal. Todos los presentes estampan su firma, declarando bajo la fe de juramento que este documento es fiel a su contenido y voluntad de los miembros presentes de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Siquirres.

Junior Quirós Chavarría
Presidente

Yoxana Stevenson Simpson
Secretaria

Randall Black Reid

Presidente Black Reid: Somete a votación el dictamen número CAJ-CMS-0001-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos. ----------

ACUERDO N°3192-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen número CAJ-CMS-0001-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Aprobar la la actualización del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Siquirres presentada mediante oficios números DA-980-2022 y DTH326-2022. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

Se deja constancia que se inserta textualmente el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Siquirres remitidos mediante oficios números DA-980-2022 y DTH326-2022, el cual se detalla a continuación: ----------



Contenido

INTRODUCCION 6
I. ALCANCE 7
II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 9
III. CONSIDERACIONES GENERALES 11
IV. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL 12
V. TERMINOLOGÍA 13
VI. VARIACIONES EN EL MANUAL DE PUESTOS 16
GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A) 17
CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A) 17
GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B) 20
COCINERO (A) DEL CECUDI (OM1B) 21
ENCARGADO (A) DE ORNATO DE PARQUE Y CEMENTERIO (OM1B) 23
ENCARGADO (A) DEL MERCADO MUNICIPAL (OM1B) 26
PEON DE LIMPIEZA DE VIAS (OM1B) 29
PEÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (OM1B) 31
PEON DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS (OM1B) 34
PEÓN DE RECOLECCIÓN DE BASURA (OM1B) 37
PEÓN DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS (OM1B) 39
GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A) 42
CHOFER MENSAJERO (OM2A) 43
GUARDA MUNICIPAL (OM2A) 46
GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B) 49
OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO (OM2B) 50
GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C) 53
CAPATAZ (OM2C) 54
ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE LA UTGV (OM2C) 57
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C) 60
POLICIA MUNICIPAL (OM2C) 63
GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1) 67
CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1) 68

OPERADOR (A) CENTRAL TELEFÓNICA (AM1) 71
GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2) 74
AUXILIAR CONTABLE (AM2) 75
SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (AM2) 78
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1) 81
ASISTENTE DE DOCENCIA DEL CECUDI (TM1) 82
ASISTENTE TÉCNICO (A) CONTABLE (TM1) 85
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE GESTION VIAL (TM1) 89
ASISTENTE TÉNICO (A) DE TALENTO HUMANO (TM1) 92
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE TESORERIA (TM1) 95
ASISTENTE TÉNICO (A) TRIBUTARIO (TM1) 99
AUXILIAR (A) DE COBRO (TM1) 102
ENCARGADO (A) DE DESARROLLO ECONOMICO (TM1) 105
INSPECTOR (A) DE GESTIÓN VÍAL (TM1) 109
INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM1) 112
PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1) 117
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A) 120
ASESOR (A) TÉCNICO (A) DE ALCALDIA (TM2A) 121
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE COBRO (TM2A) 124
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE CONTROL URBANO (TM2A) 128
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLOMUNICIPAL (TM2A) 131
ENCARGADO (A) DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL (TM2A) 134
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM2A) 138
ENCARGADO (A) DE PLANTEL MUNICIPAL (TM2A) 141
TÉCNICO (A) DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PÚBLICA (TM2A) 146
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 2B (TM2B) 149
ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEDURIA (TM2B) 150
ASISTENTE TÉCNICO DE SECRETARIA DEL CONCEJO (TM2B) 153
TESORERO (A) MUNICIPAL (TM2B) 156
GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1) 160
ASESOR (A) DE ALCALDIA (PM1) 162
ASISTENTE (A) PROFESIONAL DE AUDITORIA (PM1) 166
CONTRALOR (A) DE SERVICIOS (PM1) 170

DOCENTE DEL CECUDI (PM1) 176
ENCARGADO (A) DE COBROS (PM1) 179
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1) 183
ENCARGADO (A) DE CONTROL INTERNO (PM1) 187
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1) 191
ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1) 196
ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES (PM1) 200
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1) 204
ENCARGADO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1) 210
ENCARGADO DE VALORACION Y CATASTRO (PM1) 215
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM1) 221
SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM1) 225
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2) 229
ABOGADO (A) INSTITUCIONAL (PM2) 231
ASISTENTE PROFESIONAL 2 DE AUDITORIA (PM2) 235
CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2) 240
ENCARGADO (A) DE CONTROL URBANO (PM2) 246
ENCARGADO (A) PROCESOS HACENDARIOS (PM2) 252
ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM2) 256
GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2) 261
GESTOR (A) DE PROYECTOS (PM2) 266
GESTOR (A) DE SOCIAL (PM2) 271
INGENIERO (A) DESARROLLO TERRITORIAL (PM2) 277
INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2) 282
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM2) 286
PSICOLOGO (A) CECUDI (PM2) 291
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3) 295
AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3) 296
COORDINADOR (A) DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES (PM3) 302
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3) 306
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL (PM3) 312
COORDINADOR (A) DE GESTION ADMINISTRATIVA (PM3) 318
COORDINADOR (A) DE GESTION FINANCIERA (PM3) 323

COORDINADOR (A) DE GESTION TRIBUTARIA (PM3) 327

INTRODUCCION

Las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias yesto les demanda una gestión del recurso humano más tecnificada, moderna, de instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano. Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

A partir del análisis del Manual actual existente, se inició con la revisión y mejora del mismo, derivando los cambios en la gestión estructural y actualizando este Manual con la finalidadde ser coherente con los cambios dados en los últimos años y la puesta en práctica a partirdel año 2021. Por lo que el Manual que se presenta mantiene el mismo esquema del ManualGeneral, únicamente se actualiza con los cambios en los puestos producto de la aplicacióndel mismo y se realizan mejoras o cambios en la estructura para garantizar la eficiencia enel ejercicio de sus funciones.

El proceso de elaboración del Manual de Descriptivo de Puestos, se constituye como un eje central de la gestión del recurso humano de este Gobierno Local, resaltando entre muchos aspectos importantes la responsabilidad, las funciones y los resultados de cada puesto. Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 129 del CódigoMunicipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado.

Según el mandato legal, este Manual debe ser desarrollado y actualizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración del Talento Humano, el Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencialhumano en cualquier organización. Por tanto, este documento requiere estar debidamenteactualizado para que se ajuste a la necesidad real de la Municipalidad y de los contribuyentes.

Sobre todo, porque el manual de puestos es una base fundamental dentro de los procesosde la Administración de los Recursos Humanos. Además, permite no solo el análisis de lospuestos su clasificación y valoración, sino que también sirve como base para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, establecer los programas de capacitación, la inducción y la orientación del candidato a ocupar el puesto. Lo cual debe ser apegado a larealidad de las condiciones en los puestos. Es importante indicar que el Manual de Puestos

que se presenta es un instrumento oficial del Gobierno local que pretende ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos que existen en la institución. Además, es un documento oficial, el cual puede ser utilizado como base para una demanda, en caso de ser nombrada una persona sin cumplir con los requisitos requeridos para cada puesto lo que podría generar una acusación penal a la institución y al funcionario que hizo el nombramiento.

I. ALCANCE

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.

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.

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

Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión del recurso humano dela 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.

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

1. Grupo Operativo.
2. Grupo Asistencial Administrativo.
3. Grupo Técnico.
4. Grupo Profesional.
5. Grupo Director.
6. Grupo Gerencial.

1. Grupo Operativo.

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

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 procedimientosque 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 clasesanchas, que admiten cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad.

Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porqueno obstante al haber muchos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados, por categorías genéricasllamadas grupos ocupacionales.

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

Para la puesta en marcha del presente Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos 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 larealidad institucional, toda vez que es, Talento Humano la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Se analizó la estructura organizacional, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial de la Municipal, 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 puesto actuales por grupo ocupacional y presentaron las observaciones correspondientes en forma grupal.

Se consideró, el Manual de Puestos vigente en este gobierno local, que se había estructurado con base al Manual General de Clases, aprobada por la UNGL el 19 de febrero de 2009, además el organigrama vigente "La estructura organizativa es un medio del que se sirve la Municipalidad para conseguir sus objetivos con eficacia y determina lasjerarquías necesarias y agrupación de procesos, con el fin de simplificar los mismos en el marco de una organización determinada". La presente es un tipo de estructura organizativaque aplica el principio funcional, pero guiando o dirigiendo la organización hacia procesos, partiendo de que las áreas estratégicas presentadas de forma funcional, se vuelvan equiposde trabajo desde la perspectiva de la planificación operativa, en otras palabras, planificando por procesos, determinando equipos de trabajo que alcancen objetivos comunes.

La estructura organizativa tiene una representación gráfica denominada Organigrama, el cual es un modelo abstracto y sintético, que permite obtener la estructura ocupacional de esta Municipalidad."

Lo anterior, permitió, determinar los cambios necesarios, para ajustar el manual de acuerdoa las necesidades de la Municipalidad en estos momentos y a mediano plazo.

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 dela 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 por 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, identificandolas funciones claves y funciones principales.

Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en el contexto laboral municipal. Incluye las condiciones de responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad por recursos económicos, equipos y materiales, consecuencia del error, competencias, formación y demás requisitos legales.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

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

Es necesario estudiar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión municipal con mayor amplitud, y no solo se empleepara efectos de selección y valoración. El instrumento permite determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección de necesidades de capacitación DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al perfil de los puestos.

El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificacionesde los seis grupos ocupacionales, las clases de puestos y demás información necesaria para su aplicación. Es necesario indicar que, dentro de las responsabilidades, se debe realizar una sinergia entre el Manual Descriptivo de Puestos y la reglamentación existente de la municipalidad, con el fin de establecer una vinculación.

La codificación establecida para cada uno de los perfiles de puestos se realizó a raíz de una estructura de codificación binaria. Esta permitirá adaptarse a los sistemas informáticos

existentes en los procesos, con el fin de articular y vincular la información existente para cada uno de los puestos. Adicionalmente, se refleja la existencia de la carrera administrativamunicipal, con el fin de que los colaborares de la Municipalidad se vean acogidos a la misma.

IV. 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 cardinales: Son las competencias aplicadas a todos los funcionarios de la

institución.

12. Competencias gerenciales: Son las competencias aplicadas a los puestos de jefatura, dirección o jerarquía institucional.

13. Competencias específicas: Son las competencias aplicadas específicamente al puesto, un área de la organización o cierto nivel.

14. Competencias técnicas: Son los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.

15. Formación: Educación formal requerida en la clase.

16. 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.

17. Requisitos legales: Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

V. TERMINOLOGÍA

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

- Asignación: Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
- Ajuste Técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basadaen razones técnico–jurídicas distintas al costo de vida.
- Aprobación de estructura organizacional: Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta esla base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.
- Ascenso interino: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
- Ascenso en propiedad: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.
- Cambio de nomenclatura: Cambio en la clasificación de puestos.
- Cargo: Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.
- Categoría salarial: Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
- Clase genérica: Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a

desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente porlas 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 logradoun 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 ydemás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

15. Jornales: Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personalocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otrassimilares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.

16. Manual de Puestos Municipal: Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.

17. Manual General de Puestos: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.

18. Mapeo de procesos: Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.

19. Máximo Jerarca: Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.

20. Nivel salarial: Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados

en forma ascendente.

21. Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.

22. Reasignación de puesto: Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto,como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.

23. 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 productode 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 comola 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 ocurrecomo consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos efectos que una reasignación.

34. Vacante: Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

35. Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

VI. VARIACIONES EN EL MANUAL DE PUESTOS

Las variaciones según Sesión Extraordinaria Nº063 celebrada el miércoles 17 de noviembre 2022, en el Artículo V, Inciso 2), Acuerdo N°3078, se conoció y aprobó *"Fortalecimiento Institucional Municipalidad de Siquirres"*, en relación a la escala salarial propuesta para ser ajustada al percentil 10 a partir del I semestre del 2023, actualizado por Unión Nacional de Gobiernos Locales, se aclara: *"-Que se mantendrán los derechos salariales de los colaboradores que ingresaron a laborar previo a este estudio. En cuanto al régimen en el otorgamiento de pluses salariales se trabajará como establece la normativa vigente. En cuanto a las futuras contrataciones de personal, ingresaran con la nueva escala salarial. Envíese a los Sindicatos de la Municipalidad de Siquirres."*

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL OM1A	CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A)	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 básicosen labores de limpieza y ornato de las edificaciones de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, pasillos, gradas, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vidrios, equipos de oficina y otros.
- Equipar los baños de papel, aromas y jabón lavamanos.

- Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias municipales.
- Reciclar y apartar la basura para su respectivo pesaje del Edificio Municipal.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Limpieza de archivos y muebles de la institución.
- Colaborar en días festivos en la decoración del Salón de Sesiones.
- Preparar y organizar el Salón de sesiones.
- Preparar el Café al Concejo Municipal cuando tengan Sesión del Concejo.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadaslas áreas de trabajo.
- Levantamiento de las listas de suministros para las compras de insumos de limpieza.
- Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.
- Limpiar bodega de suministros.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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 parael 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, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, ala 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.	Conocimientos básicos en laborespropias al puesto.

FORMACIÓN

- Segundo año Aprobado de la Educación General Básica.

EXPERIENCIA

- No aplica

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL OM1B	COCINERO (A) DEL CECUDI (OM1B)	OM1B
	ENCARGADO (A) DE ORNATO DE PARQUE Y CEMENTERIO (OM1B)	
	ENCARGADO (A) DEL MERCADO MUNICIPAL (OM1B)	
	PEÓN DE LIMPIEZA DE VÍAS (OM1B)	
	PEÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO (OM1B)	
	PEÓN DE OBRA PÚBLICAS Y VÍAS (OM1B)	
	PEÓN DE RECOLECCION DE BASURA (OM1B)	
	PEÓN DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS (OM1B)	

Cargos Contenidos:

- Cocinero (a) del CECUDI (OM1B)
- Encargado (a) de Ornato de Parques y Cementerio (OM1B)
- Encargado (a) del Mercado Municipal (OM1B)
- Peón de Limpieza de Vías (OM1B)

- Peón de Mantenimiento de Edificio (OM1B)
- Peón de Obra Pública y Vías (OM1B)
- Peón de Recolección de basura (OM1B)
- Peón de Tratamiento de Residuos Sólidos (OM1B)

COCINERO (A) DEL CECUDI (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

- Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y las niñas.
- Mantener la cocina, los implementos y artefactos de cocina con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- Coordinar la adecuada manipulación de los alimentos tanto carnes, verduras y perecederos.
- Coordinar el adecuado bodegaje de los alimentos tanto carnes, verduras y perecederos.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- Colaborar con los niños (as) que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir al encargado(a) de limpieza si fuera necesario.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnicay legal vigentes.
- 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 (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten enel 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 elecciónde opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quienle indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimientoa seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

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 parael 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 cualdebe 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 probabilidadde un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarsea 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 muy 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 cambiosdel entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en laborespropias al puesto.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE ORNATO DE PARQUE Y CEMENTERIO (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos

que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, jardinería, otros oficios similares, en el ornato de parques y cementerios propiedad de la Municipalidad.
- Realizar exhumaciones de cuerpos.
- Levar el control de los nichos que están ubicados dentro del cementerio Municipal.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos
- 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 en las áreasde trabajo.
- Da seguimientos y control de las boletas que le da la administración para tramites de sepultura, reparación o construcción de nichos.
- 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 elecciónde opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quienle

indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimientoa seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

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 parael 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 cualdebe 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 probabilidadde un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, comocalor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarsea 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 muy 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 cambiosdel entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en laborespropias al puesto.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DEL MERCADO MUNICIPAL (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 chapea, limpieza en el Mercado, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros instrumentos necesarios.
- Realizar mantenimiento de zonas verdes en el Mercado Municipal.
- Realizar limpieza y mantenimiento de cajas de registro del mercado Municipal.
- Realizar fumigaciones cada 6 meses para el control de plagas, que se pueden presentaren el Mercado municipal y alrededores.
- Dar mantenimiento y limpieza de servicios sanitarios del mercado municipal.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, jardinería, y otros oficios

similares.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento del mercado, siguiendo las disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Mercado, a partir del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Colabora con el área de cobros, en comunicar a los inquilinos del mercado municipal, los tributos pendientes de pago u otros servicios.
- 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.
- 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 elecciónde opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quienle indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimientoa seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

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 parael 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 cualdebe 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 probabilidadde un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarsea 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 muy 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 cambiosdel entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en laborespropias al puesto.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEON DE LIMPIEZA DE VIAS (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 otrosimplementos que requieran.
- Realizar labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de malezay zacate.
- 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,

mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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 parael 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 cualdebe 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 probabilidadde un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, comocalor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarsea 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 muy 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 cambiosdel entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en laborespropias al puesto.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (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 carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, fumigación, soldadura y otros oficios similares.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones de oficinas, bodegas, edificios y áreas adyacentes.
- Realizar labores de corte de maleza y zacate dentro de las instalaciones del edificio Municipal.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Dar mantenimiento a los dispositivos de iluminación, como lámparas, bombillos etc.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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 enel 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 elecciónde opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quienle indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimientoa seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

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 parael 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 cualdebe 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 probabilidadde un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarsea 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 muy 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 cambiosdel entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en laborespropias al puesto.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEON DE OBRAS PÚBLICAS 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 bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, enel cantón.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos, alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes, y otros para la atención de emergencias.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- 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.
- 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 elecciónde opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quienle indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimientoa seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

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 parael 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 cualdebe 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 probabilidadde 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 muy 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 cambiosdel entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en laborespropias al puesto.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE RECOLECCIÓN 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 en el cantón.
- Apoyar al conductor en los depósitos de la basura en el relleno sanitario.
- Dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados.
- Depositar basuras en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde.
- 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 áreasde trabajo.
- Realizar fumigaciones de herbicidas periódicamente en las vías del cantón.
- Coordinar con el chofer del camión, las rutas y procedimientos para agilizar la labor.
- 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 elecciónde opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quienle indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimientoa seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

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 parael 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 cualdebe 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 probabilidadde un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarsea 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 muy 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 cambiosdel entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en laborespropias al puesto.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS (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 del vertedero.
- Apoyar al conductor en los depósitos de basura en el relleno sanitario.
- 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 enel 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 inmediatole 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 y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

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 parael 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 cualdebe 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 probabilidadde un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarsea 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 muy 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 cambiosdel entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en laborespropias al puesto.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A)

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL OM2A	CHOFER MENSAJERO (OM2A)	OM2 A
	GUARDA MUNICIPAL (OM2A)	

Cargos Contenidos:

- Chofer Mensajero (OM2A)
- Guarda Municipal (OM2A)

CHOFER MENSAJERO (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren el manejo de documentos y paquetería, con el fin de enlazar las distintas dependencias municipales e instituciones en cuanto a la distribución de la información.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo.
- Realizar el traslado de funcionarios, miembros de la alcaldía y concejo municipal, a las distintas actividades y lugares que requieran.
- Transportar al personal interno o externo, de acuerdo a la programación de actividades,así como equipo, mercadería, materiales diversos y colabora en la carga y descarga delas mercaderías y material.
- 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 o interés municipal.
- Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo y subsecuentemente, la notificación judicial.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentesactividades 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 identidad 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 quelleva a cabo.
- 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 deagua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobreel uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes por medios oficializados de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- 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 elecciónde opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quienle indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimientoa seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

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 parael cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar dinero, 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 cualdebe 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 probabilidadde un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarsea 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 laborespropias al puesto.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Seis meses de Experiencia Relacionada.

REQUISITOS LEGALES

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

GUARDA MUNICIPAL (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo de protección, en la prestación de los servicios de seguridad municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales y otros bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales en un plantel o centro de trabajo y llevar los controles en las bitácoras correspondientes.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y que no han sido forzadas y cualquier otra irregularidad, como la existencia de tuberías rotas y riesgos deincendio.
- Inspeccionar y comprobar la entrada y salida de objetos, materiales y artículos anotadosen

las órdenes correspondientes.

- Brindar información sencilla al público sobre oficinas.
- Vigilar y proteger el plantel, parques, cementerio, ferias y cualquier otra propiedad Municipal.
- Colaborar con la limpieza y el aseo de los lugares de trabajo.
- Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo,informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.
- Colaborar en diferentes actividades programadas por la institución y velar porque las mismas se realicen dentro de las convenientes medidas de seguridad.
- Vigilar de forma preventiva la seguridad de los vehículos y las personas que en ellos se encuentren, y hacer los reportes en caso de afectaciones o peligros.
- Velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública del país.
- Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal.
- Colaborar en las labores de recepción y comunicación de mensajes a través del equipode radiocomunicación.
- Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos.
- Portar los respectivos implementos de seguridad como uniformes, chalecos, armas,entre otros. Dar mantenimiento al equipo utilizado en 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.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- 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 elecciónde

opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quienle indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimientoa seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

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 parael cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar dinero, 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 cualdebe 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 probabilidadde un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarsea 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 laborespropias al puesto.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Seis meses de Experiencia Relacionada.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos requieren saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que precisan de conocimientos especializados, además de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así comode fuerza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos sonrevisados 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. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL OM2B	OPERADOR DE EQUIPO PESADO (OM2B)	OM2B

Cargos Contenidos:

- Operador (a) de Equipo Pesado (OM2B)

OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales y que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas en la operación de maquinaria pesada, con el fin de transportar materiales, residuos sólidos y carga pesada.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: camiones articulados, vagonetas, grúas o cualquier otro equipo móvil con características 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.

- Realizar el mantenimiento básico de la maquinaria y equipo empleado en obrasservicios municipales, tales como control de agua, aceite, limpieza general del vehículo,llantas u otros.
- Portar todos los documentos legales del vehículo o maquinaria y que estén al día.
- Realizar reportes sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Participar en la colaboración de trabajo operativo en caso de requerirse y en labores propias de su función.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control internoy 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 enel 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 inmediatole asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluadopor medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por elcumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

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, maquinaria, materiales, herramienta y vehículos y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignadospara 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 cualdebe 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 probabilidadde un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarsea 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 Especificas	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.	*Conocimientos básicos en labores propiasal puesto. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica. *Conocimiento en manejo de maquinariade combustible (Gasolina-Diésel). *Conocimiento de la geografía del Cantón. *Operación de Equipo Especializado.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Un año de Experiencia Relacionada en el puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos requieren saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que precisan de conocimientos especializados, además de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así comode fuerza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos sonrevisados 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. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL OM2C	CAPATAZ (OM2C)	OM2C
	ENCARGADO (A) DE LA CUADRILLA UTGV (OM2C)	
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADADA (OM2C)	
	POLICIA MUNICIPAL (OM2C)	

Cargos Contenidos:

- Capataz (OM2C)
- Encargado (a) de la Cuadrilla de la UTGV (OM2C)

- Operador (a) de Maquinaria Especializada (OM2C)
- Policía Municipal (OM2C)

CAPATAZ (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordina con el personal a cargo las labores de limpieza en: orillas de lotes, calles y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros implementos que requieran.
- Coordina con el personal a cargo las labores de separación de residuos sólidos y valorizables, en el cantón.
- Coordinar el mantenimiento de vehículos y equipos empleados.
- Coordinar la preparación y el mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadasen las áreas de trabajo.
- Coordina las labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Coordina el proceso de recolección de las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Coordina la conducción del camión de recogida siguiendo una ruta y un horariopreviamente establecido.
- Coordina el Control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos empleados.
- Hacer frente a cualquier incidencia o imprevisto que pudiera surgir a lo largo del desarrollo del servicio de recogida (retrasos, reparación de averías en vehículos de recogida, recambios de equipos de protección de los peones, transporte de peones o conductores a centros de salud en caso de accidentes, etc.

- Coordina la formación de turnos y modificaciones por distintas causas (incapacidades, vacaciones, etc.)
- Atención a las reclamamos de los contribuyentes sobre afecciones producidas por los contenedores.
- 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, actualizar problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombrecomo parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediatole asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluadopor medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por elcumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le correspondería asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

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 podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores 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. *Dominio y aplicaciónpráctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Albañilería. *Carpintería. *Construcción. *Fontanería. *Mecánica. *Presupuestación de Obras. *Soldadura. * Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Operación de Equipo móvil (Liviano y Especializado).

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Un año y tres meses de experiencia relacionada.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE LA UTGV (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir y controlar obras de mantenimiento y construcción.
- Elaborar presupuestos de las obras.
- Supervisar las obras y elaborar reportes de ejecución de obras.
- Asignar y distribuir los trabajos a los operarios a su cargo y supervisar la calidad y la entrega de las obras.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Supervisar, controlar y dirigir en la limpieza de parques, comunidades, sitios públicos yotros a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico desaneamiento.
- Colabora en el control de asistencia y horas extras del personal a cargo.
- Colabora con la red de emergencia en dar asistencia al 911, llevando un informe gráfico y fotográfico, enfocado de la Comisión de emergencias.
- Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordinar las labores con su personal a cargo; orientar al personal en el avancey

conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 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 enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombrecomo parte.
- 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 elecciónde opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quienle indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimientoa seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluadopor medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por elcumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le correspondería asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

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 podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores 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. *Dominio y aplicaciónpráctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Albañilería. *Carpintería. *Construcción. *Fontanería. *Mecánica. *Presupuestación de Obras. *Soldadura. * Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Operación de Equipo móvil (Liviano y Especializado).

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Un año y tres meses de experiencia relacionada.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

- 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 elecciónde opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quienle indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluadopor medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por elcumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le correspondería asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

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 podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores 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. *Dominio y aplicaciónpráctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Albañilería. *Carpintería. *Construcción. *Fontanería. *Mecánica. *Presupuestación de Obras. *Soldadura. * Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Operación de Equipo móvil (Liviano y Especializado).

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Un año y tres meses de experiencia relacionada.

REQUISITOS LEGALES

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

POLICIA MUNICIPAL (OM2C)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores relacionadas con la atención del Programa de Policía Municipal.
- Atender y cumplir los fines de vigilancia y control de los servicios y bienes comunales.
- Coadyuvar en el cumplimento de la legislación y disposiciones municipales, ejecutandolas resoluciones y los acuerdos que correspondan.
- Realizar acciones de vigilancia y de seguridad en el cantón, en coordinación mutua conlas distintas Fuerzas Policiales.
- Coadyuvar con las demás autoridades públicas del país, previa solicitud de lossuperiores inmediatos.
- Mantener en buenas condiciones las armas y equipos utilizados, y brindar el mantenimiento respectivo.
- Utilizar el uniforme y el equipo policial asignado.
- Auxiliar a la Fuerza Pública y demás cuerpos policiales, cuando medie el requerimiento expreso de la autoridad competente.
- Colaborar con las diferentes acciones que se ejecutan dentro de las distintas gestionesde la Municipalidad, en las diferentes acciones que ejecutan en el cantón; así como también

colaborar con las organizaciones de comerciantes y empresarios del cantón enla seguridad de sus negocios y empresas en situaciones de emergencia cuando así lo requieran.

- Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal.
- Colaborar en las labores de recepción y comunicación de mensajes a través del equipode radiocomunicación.
- Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos.
- Portar los respectivos implementos de seguridad como uniformes, chalecos, armas, entre otros.
- Ejercer la función preventiva emanada por la ley y la jurisprudencia.
- Conformar redes de apoyo de información ciudadana, a nivel de comunidades y de organizaciones locales.
- Apoyar programas de seguridad comunal.
- Prestar colaboración a las autoridades de Tránsito que realizan actividades en las vías nacionales y cantonales, dentro de la jurisdicción del cantón.
- Mantener la confidencialidad en las actuaciones policiales.
- Colaborar con el Comité Cantonal y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en los casos de desastres, cuando así lo requieran.
- Colaborar con las autoridades judiciales y con los organismos de investigación y prevención del delito, cuando lo soliciten.
- Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden en las actividades que realice la Municipalidad.
- Atender el trámite respectivo a las denuncias presentadas.
- Poner la denuncia ante el organismo nacional que corresponda, de cualquier acto ilícitoque en cumplimiento de sus funciones determine la Policía Municipal.
- Operar el sistema de vigilancia y monitoreo.
- Apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades.
- Resguardar la cadena de custodia y proteger los principios constitucionales en sus actuaciones.
- Realizar funciones de policía de tránsito cuando se posea la investidura.
- Asistir y participar de las capacitaciones de las cuales se les convoque.
- Custodiar y depositar los bienes, placas y los vehículos decomisados, en la instancia correspondiente.

- Custodiar a los aprehendidos y presentarlos ante la instancia judicial correspondiente.
- Demás funciones que la ley, reglamento, normativa y superiores le asignen.
- 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 enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombrecomo parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadoscon el trabajo que realiza.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediatole asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigueprocedimientos 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

Le podría corresponder 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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 aplicaciónpráctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos policiales previos. * Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de los servicios municipales yde las leyes y reglamentos aplicables. * Conocimiento en la portación de armas.

FORMACION

- Noveno año aprobado.

EXPERIENCIA

- Un año y tres meses de Experiencia Relacionada.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1)

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores. Este grupo ocupacional demanda formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte, oficina y de comunicación.

Conformado por:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO AM2	CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1)	AM1
	OPERADOR (A) CENTRAL TELEFÓNICA	AM1

Cargos Contenidos:

- Cajero (a) Municipal (AM1)
- Operador (a) Central Telefónica (AM1)

CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestaciónde servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, talescomo: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registrode datos y documentos, suministro de información de los Procesos Municipales.

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.
- 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.
- 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 internoy 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 enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediatole 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 mediantela observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración queestá 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

Le podría corresponder, responsabilidad por recursos económicos, según 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico. 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 depresión 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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 cambiosdel Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentosaplicables. *Dominio de Programas de Office (Word,Excel, Power Point). *Técnicas básicas de Organización deOficinas. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficinaen Escuela Comercial.

EXPERIENCIA

- No Aplica.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

OPERADOR (A) CENTRAL TELEFÓNICA (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestaciónde servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, talescomo: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registrode datos y documentos, suministro de información de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente vía telefónica, WhatsApp y página web.
- Atención de llamadas que ingresan a la central telefónica institucional.
- Atención y seguimiento de la plataforma AVIS Institucional.
- Atención del WhatsApp institucional.
- Atención del chat en línea de la página web de la Municipalidad.
- Registro y seguimiento ante consultadas de los contribuyentes.
- Registro y seguimiento de denuncias, quejas, sugerencias y reclamos que presenten los contribuyentes en las plataformas digitales.
- Elaboración de estadísticas de trámites digitales.
- 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.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control internoy 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 enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediatole 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 mediantela observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración queestá 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

Le podría corresponder, responsabilidad por recursos económicos, según 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico. 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 depresión 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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 cambiosdel Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentosaplicables. *Dominio de Programas de Office (Word,Excel, Power Point). *Técnicas básicas de Organización deOficinas. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficinaen Escuela Comercial.

EXPERIENCIA

- No Aplica.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2)

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores. Este grupo ocupacional demanda formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina en Escuela Comercial. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organizaciónde oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte, oficina y de comunicación.

Conformado por:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO AM2	AUXILIAR CONTABLE (AM2) SECRETARIO (A) DE ALCALDIA (AM2)	AM2

Cargos Contenidos:

- Auxiliar Contable (AM2)
- Secretario (a) de Alcaldía (AM2)

AUXILIAR CONTABLE (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestaciónde servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colabora con el departamento de recursos humanos en la gestión de la elaboración de planillas.
- Colabora con el departamento de tesorería, en ingresar a los sistemas de la institucióNlos ingresos diarios.
- Colabora la gestión de confección de planillas de dietas.
- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad de análisis, registro y de control de datos contables.
- Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda.
- Atender y resolver consultas del contador (a).
- Custodiar y llevar un control auxiliar de cheques emitidos (órdenes de pago).
- Realizar labores de asistencia en el campo de la contabilidad.
- 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 públicoen 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 mediantela observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración queestá 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

Le podría corresponder, responsabilidad por recursos económicos, según 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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 cambiosdel Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimientos de Programas deOffice (Word, Excel, Power Point. *Conocimiento de los serviciosmunicipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Técnicas básicas de Organización deOficinas. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficinaen Escuela Comercial.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestaciónde servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Coordinar la agenda del Alcalde.
- Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- Enviar correspondencia, oficios, memorándum, correos electrónicos y otros
- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Coordinar citas y reunión para la atención al ciudadano.
- 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, actualizar problemas que se presenten enel 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 inmediatole 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 mediantela observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración queestá 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

Le podría corresponder, responsabilidad por recursos económicos, según 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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 cambiosdel Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimientos de Programas deOffice (Word, Excel, Power Point. *Conocimiento de los serviciosmunicipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Técnicas básicas de Organización deOficinas. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficinaen Escuela Comercial.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnicoa 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. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos como son. En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividadestécnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, tales como seguridad, inspección, recursos humanos, encargados operativosde servicios municipales como archivo, servicios culturales diversos, de obras y servicios, de facturación y cobro, labores auxiliares y asistenciales contables, de archivo, tributaria, gestor de cobro, plataforma de servicios, informática, entre otros. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver losasuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico decoordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograrlos resultados.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TECNICO MUNICIPAL 1	ASISTENTE DE DOCENCIA DEL CECUDI (TM1)	TM1
	ASISTENTE TÉCNICO (A) CONTABLE (TM1)	
	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE GESTION VIAL (TM1)	
	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE TALENTO HUMANO (TM1)	
	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE TESORERIA (TM1)	
	TÉCNICO (A) TRIBUTARIO (TM1)	
	AUXILIAR DE COBROS (TM1)	
	ENCARGADO (A) DE DESARROLLO ECONOMICO (TM1)	
	INSPECTOR (A) DE GESTIÓN VIAL (TM1)	
	INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM1)	
	PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)	

Cargos Contenidos:

- Asistente de Docencia del CECUDI (TM1)
- Asistente Técnico (a) Contable (TM1)
- Asistente Técnico (a) de Gestión Vial (TM1)
- Asistente Técnico (a) de Talento Humano (TM1)
- Asistente Técnico (a) de Tesorería (TM1)
- Asistente Técnico (a) Tributario (TM1)
- Auxiliar de Cobros (TM1)
- Encargado (a) de Desarrollo Económico (TM1)
- Inspector (a) de Gestión Vial (TM1)
- Inspector (a) Municipal (TM1)
- Plataformista de Servicios (TM1)

ASISTENTE DE DOCENCIA DEL CECUDI (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

- Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- Velar por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los (as) niños(as).
- Participa en la evaluación integral de los niños y las niñas.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.

- Lleva el control del material didáctico y mobiliario del aula.
- Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidospor la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Velar por la seguridad de los menores de edad, mientras estos son traslados en la buseta institucional, de su casa CECUDI y viceversa.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnicay legal vigentes.
- 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 (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten enel 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 medianteel 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 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad enque labora. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO (A) CONTABLE (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 labores de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos,estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el proceso de contabilidad.
- Realizar estudios variados del Proceso de Contabilidad.

- Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software contable para la interpretación de la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
- Ejecutar labores de asistencia técnica en los procesos contable y de presupuestación relacionados con el registro de ingresos y egresos.
- Realizar conciliaciones bancarias, verificación del flujo de efectivo, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internoscomo externos y la utilización del sistema contable computarizado de la municipalidad,entre otros.
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.
- Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios segúnlo establecido.
- Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.
- Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.
- Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Colaborar en las funciones como lo son la emisión de cheques para cumplir con las diferentes obligaciones municipales con funcionarios.
- Mantener bajo su custodia los formularios de cheques en blanco y las claves con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.
- Colabora mensualmente los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad.
- Mantener al día las cuotas para evitar a la institución incurrir en gastos financieros porel concepto de intereses moratorios innecesarios.
- Emitir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias porconcepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas.
- Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda.
- 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 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 medianteel 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 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy de imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación ycreatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos Contables. Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad enque labora. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO (A) DE GESTION VIAL (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 técnicas especializadas en el Proceso de Infraestructura Vialy Obras Públicas.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir y revisar de correspondencia interna y externa.
- Enviar y gestionar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Atender llamadas telefónicas.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Asistir a la jefatura en las funciones que realice.
- 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 el correcto tramite, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Elaborar y controlar la agenda de la jefatura.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.

- Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entregade 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

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 medianteel 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad enque labora. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉNICO (A) DE TALENTO HUMANO (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

- Realizar labores variadas y de alguna dificultad relativas al Proceso de Talento Humano.
- Elaborar los estudios para la emisión de constancias de distinta índole.
- Redactar oficios, memorandos y circulares, confeccionar informes, dar respuesta a notas, atender consultas a compañeros y público en general.
- Colabora en recopilación y la revisión de la planilla para el pago de los funcionarios municipales que conlleva la inclusión de incapacidades de CCSS e INS, asistir e incluirlas liquidaciones laborales para los funcionarios y todos los cambios que se generen para la misma.
- Revisar las deducciones, pensiones y embargos mensuales y aplicarlas a la planilla correspondiente.
- Recibir la documentación que ingresan al Proceso de Talento Humano.
- Estudiar y revisar expedientes para reconocimiento de anualidades.
- Revisar las marcas de asistencia de todos los empleados municipales para remitir informe mensual a la Alcaldía Municipal.
- Elaborar los Contratos de Trabajo de los funcionarios municipales.

- Codificar códigos de marca de los funcionarios municipales.
- Control de programas de vacaciones de todos los funcionarios municipales.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo con su campo de trabajo.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad quelleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, realizar cartas, oficios, memorandos, informes, cuadros y otros de similar naturaleza.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, según corresponda.
- Realizar los trámites de pluses, exoneraciones de marca, permisos para estudio, licencias, entre otros similares.
- Ejecuta la recepción de documentos varios.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigenlas diferentes actividades que desarrolla
- Realizar cualquier otra tarea propia de su puesto.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control internoy 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, actualizar problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombrecomo parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediatole 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 medianteel 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad enque labora. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO (A) DE TESORERIA (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

- Hacer cierres de caja, entregar el dinero recaudado a superiores o depositarlo en agencias bancarias, sellar comprobantes de pago, realizar el conteo y clasificación de dinero, llevar controles sobre el dinero recaudado, hacer cálculos aritméticos sencillos utilizando instrumentos auxiliares.
- Entregar cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos a funcionarios,facturas, formularios de solicitud de viáticos y otros de similar naturaleza.
- Recaudar dinero por diversos conceptos en una ventanilla o caja de recaudación, publicaciones, valores, pago de tributos, admisión a sitios públicos y otros similares.
- Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.
- Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes acuerdos y otros; recepción, registro y distribución de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización;con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuiral logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su Unidad.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnicay legal vigentes.
- 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
- Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores
- Definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉNICO (A) TRIBUTARIO (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 labores variadas de oficina en el Proceso de Administración Tributaria.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y atender trámites.
- Atender o canalizar consultas internas o externas; gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Colaborar en la elaboración de estudios, investigaciones de casos concretos.
- Realizar trámites diversos sobre tributos aplicados, para la confección de resoluciones administrativas.
- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de mismos.
- Entregar de documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas ousuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- 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, actualizar problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombrecomo parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediatole 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 medianteel análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy de imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación ycreatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

AUXILIAR (A) DE COBRO (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

- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Atiende casos complicados remitidos por la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
- Colabora en el seguimiento de las notificaciones y gestión del cobro de los tributos.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación.
- Llama a los contribuyentes que se encuentran en morosidad en el pago de losimpuestos y servicios.
- Colaborar en la confección de cartera de cobro judicial.
- 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.
- Ingresa en el programa en Excel las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Revisar en el sistema de facturación la recaudación con el fin de corroborar los pagos

hechos por medio de notificaciones.

- Colabora en realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en los sistemas utilizados en la Municipalidad.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos 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.
- 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, atender problemas que se presenten enel 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 medianteel análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE DESARROLLO ECONOMICO (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 labores técnicas administrativas de gran dificultad en Intervención Comunitaria.
- Formular proyectos para la solicitud de recursos no reembolsables, como para la solicitud de financiamientos.

- Identifica, formula, controla y evalúa proyectos de inversión pública del Municipio.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución delas acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención lasproblemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales parael financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Promover el desarrollo empresarial y talento humano de la población, por medio de la prestación de servicios de empleo.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Preparar informes sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control de las áreas de su competencia.
- Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.
- Coordinar capacitaciones y asistencias técnicas con instituciones públicas en busca de potencializar el desarrollo económico del cantón.
- Acompañamiento y seguimiento en los procesos de formalización y gestión de las MiPymes.
- Participar en instancias de coordinación cantonal, regional y nacional.
- Promover actividades que promuevan el crecimiento económico y la generación de empleo en el cantón.
- 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.
- 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 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 medianteel 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 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy de imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación ycreatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

INSPECTOR (A) DE GESTIÓN VÍAL (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandanuna formación técnica básica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de gestión vial, a partir de visitas para inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimientode las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.
- Realiza levantamiento técnico de las áreas que se van a cuantificar, modificar, analizary verificar el cumplimiento de los requerimientos y presentación de los informes del caso.
- Resolver y emitir recomendaciones técnicas sobre asuntos relacionados con la gestiónvial.
- Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes, oficios sencillos y atención al cliente interno y externo.
- Entregar notificaciones propias de la gestión.
- Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas,

alcantarillas, visitas a los distritos del cantón, entre otras.

- Dar apoyo al área de topografía cuando así se requiera.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Colaborar con las tareas de la Promoción Social del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- 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 formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- 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 subalternos por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva acabo.
- 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 medianteel 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de Servicio al Ciudadano.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de construcción, patentes, cementerio, acueductos, recolección de basura 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 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 asignana 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 el 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 deley.
- Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- 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.
- Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario.
- 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 incumplancon

los requisitos de ley.

- Colabora con el decomiso de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negociossin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos municipales.
- Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario.
- 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 cierta información del 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,realizando cierre de bitácora, cuando la obra esté concluida.
- 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.
- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- 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 patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos.Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad y en consecuencia evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza. Además, podría tener responsabilidad por el registro, custodia y control de títulos valores, garantías de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y

Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

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 actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestaciónde servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, talescomo: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registrode datos y documentos, suministro de información de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladary controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y atender trámites.
- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de los mismos.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas ousuarios.
- 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.
- Recaudación de tributos impuestos servicios públicos patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio.
- Cierres de cajas y elaboración de depósitos enviados a tesorería.

- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura de las cajaspara atención de clientes.
- 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 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 medianteel análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnicoa los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de enseñanza media, formación en otros institutos o cursos de capacitación técnica específica,así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos como son: tecnologías deinformación, talento humano, administración, archivo, secretariado, tesorería, relaciones públicas y otros. En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, tales como seguridad, inspección, recursos humanos, encargados operativos de servicios municipales como archivo, servicios culturales diversos, de obras y servicios, de facturacióny cobro, labores auxiliares y asistenciales contables, de archivo, tributaria, gestor de cobro, plataforma de servicios, informática, entre otros. Las actividades demandan aplicar criterios,principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
	ASESOR (A) TÉCNICO (A) DE ALCALDÍA (TM2A)	
	ASISTENTE ADM INV Y DES MUNICIPAL (TM2A)	

TECNICO MUNICIPAL2A	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE COBROS (TM2A)	TM2A
	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE CONTROL URBANO (TM2A)	
	ENCARGADO (A) DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL (TM2A)	
	ENCARGADO (A) DEL ARCHIVO MUNICIPAL (TM2A)	
	ENCARGADO (A) DEL PLANTEL MUNICIPAL (TM2A)	
	TÉCNICO (A) DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PÚBLICA (TM2A)	

Cargos Contenidos:

- Asesor (a) Técnico (a) de Alcaldía (TM2A)
- Asistente Administrativo Investigación y Desarrollo Municipal (TM2A)
- Asistente Técnico de Cobros (TM2A)
- Asistente Técnico de Control Urbano (TM2A)
- Encargado (a) de la Biblioteca Municipal (TM2A)
- Encargado (a) de Archivo Municipal (TM2A)
- Encargado (a) de Plantel Municipal (TM2A)
- Técnico (a) de Infraestructura Vial y Obra Pública (TM2A)

ASESOR (A) TÉCNICO (A) DE ALCALDIA (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Colaborar en la coordinación de la agenda del Alcalde.
- 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 archivos de Gestión.
- Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Colaborar en la gestión y control de 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 quese presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Asistir en el proceso de compras en la municipalidad en el sistema SICOP, y coordinarsu tramitación e inclusión en el sistema.
- 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, 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 medianteel

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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO (A) DE COBRO (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.

- Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
- Colabora en el seguimiento y gestión del cobro de los tributos.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entregade la notificación.
- Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación.
- Llama a los contribuyentes que se encuentran en morosidad en el pago de losimpuestos y servicios.
- Colaborar en la revisión y confección de oficios para resolver prescripciones.
- Colaborar en la confección de cartera e informes de cobro judicial.
- Colabora en la aplicación de pagos realizados vía transferencia.
- 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 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 inconsistenciaen el cobro.
- Realizar estudio, análisis y 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 los sistemas utilizados en la Municipalidad.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos 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.
- 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, atender problemas que se presenten enel 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 medianteel 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 parael 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 velarpor

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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO (A) DE CONTROL URBANO (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colabora en labores técnicas administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Control Urbano y Rural.
- 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, oficios, cartas, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Recibe, registra y destruye los expedientes a los diferentes departamentos o dependencias de la municipalidad.
- Colabora con él envió del reporte de vacaciones, incapacidades y permisos de los funcionarios de la dependencia al área Talento Humano.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en

general.

- Colabora en la redacción de notas de denuncias, reclamos, certificación de edificaciones y rechazos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- Colabora y realiza la tabulación de información de los permisos de construcción, filtrando la información de cada dependencia que así lo solicite en la institución.
- 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, atender problemas que se presenten enel 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 medianteel 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO (A) DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLOMUNICIPAL (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colaborar en la gestión técnica de la formulación de proyectos de desarrollo social con enfoque integral a las comunidades del cantón.
- Colaborar al Comité Municipal de Emergencias en la coordinación de mesas de trabajo interinstitucionales de acción social en atención a la población ante la Pandemia por COVID-19.
- Colaborar en la asignación y control de entrega de subsidios de alimentación apoblación en condición de vulnerabilidad afectados por la Pandemia COVID-19.
- Colabora con los departamentos de Infraestructura Vial Cantonal y con el Departamentode Desarrollo y Control Urbano en la gestión técnica y formulación de proyectos.
- Realizar visitas a las comunidades promoviendo y propiciando el desarrollo comunal mediante la participación ciudadana en la gestión de proyectos.
- Colabora con instituciones públicas (JAPDEVA, INDER, ICODER, MIDEPLAN), para

gestionar recursos financieros necesarios para el desarrollo de proyectos para las comunidades.

- Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones del CME.
- Brindar apoyo en general a las solicitudes de Vice alcaldía.
- Brinda colaboración a los Departamentos Administrativo y Financiero (DAF) y de Infraestructura Vial Cantonal (DIVC) en la compilación de información para control y seguimiento de proyectos de desarrollo comunal financiados con recursos externos principalmente y contrapartida municipal.
- Elaboración de perfiles, oficios e informes.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas a su cargo.
- Colabora en la formulación técnica de perfiles de proyectos de desarrollo social.
- Colabora en la revisión técnica de información para becas a terceros por indicación de Alcaldía.
- Colabora en la actualización en la Plataforma del Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN
- Colabora en la atención a población en condición de vulnerabilidad con el Comité de Emergencias del cantón.
- Colabora en el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas en el 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 internoy velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colabora en la formulación 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 enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombrecomo parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediatole 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 medianteel 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atención al usuario. (Guía para búsqueda de libros en el fichero institucional, llenado correcto de la boleta de búsqueda, resolución de dudas varias sobre el funcionamientode la Biblioteca, así como información general).
- Dar soporte a necesidades informativas de la comunidad.
- Elaboración de programas de fomento a la lectura.
- Coordinación a nivel interinstitucional en llevar a cabo talleres de idiomas, tecnología, manualidades, entre otros.
- Apoyar en las actividades culturales de la comunidad.
- Visitas a centros educativos para promover servicios que brinda la institución.
- Selección, clasificación y resguardo del acervo bibliográfico.
- Elaboración de informes estadísticos de visitas mensuales a la institución.
- Expurgar ficheros bibliográficos.
- Fomentar las donaciones a instituciones educativas para la apertura de bibliotecas institucionales.
- Fomentar la apertura de pequeños centros de información en instituciones educativas locales.
- Coordinar el uso de las instalaciones para la proyección de talleres para la comunidad impartidos por instituciones externas a la Biblioteca.
- Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Bibliotecas. (SINABI)
- Coordinación del uso del Centro Comunitario inteligente, ubicado en las instalacionesde la Biblioteca.
- Atención a redes sociales de la Biblioteca, así como sus respectivas consultas.
- 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 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 medianteel 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 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

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 fueradel archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno y externo.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo.
- Normalizar las prácticas 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.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específicapor medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- 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 medianteel 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 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE PLANTEL MUNICIPAL (TM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere

aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir, registrar y almacenar materiales, útiles y herramientas.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de inventarios, de entrada y salida de artículos y materiales.
- Entregar facturas de los insumos recibidos.
- Confeccionar las boletas para la salida de los artículos que son requeridos.
- Mantener controles adecuados para la comprobación de los saldos de existencia y prepara los pedidos respectivos.
- Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de los materiales averiados o deficientes y preparar los reportes del caso.
- Llevar controles sobre los diferentes mantenimientos, reparaciones de los tres Departamentos que tiene flota vehicular (Alcaldía, DIVC, UTGV).
- Dirigir, controlar, coordinar y supervisar a los guardas que custodian el PlantelMunicipal.
- Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitiosde la bodega y participar en la ejecución de inventarios.
- Realizar trámites requeridos con instituciones como el INS, Registro Nacional sobre laflota vehicular.
- Coordinar y llevar al día el pago de pólizas de seguros para la flota vehicular.
- Mantener controles adecuados de las herramientas y del estado en que se encuentranlas mismas.
- Dirigir y controlar la operación de la maquinaria pesada u especial.
- Llevar registros y controlar la maquinaria y vehículos asignados.
- Colaborar y manipular maquinaria pesada o equipo especial.
- Diagnosticar a nivel de usuario daños a los vehículos o maquinaria para coordinar la reparación.
- Velar y coordinar el correcto funcionamiento y estado de la maquinaria, vehículos y equipos asignados que son propiedad de la institución.
- Le corresponde coordinar las actividades con las demás áreas municipales.
- Asignar el equipo a sus subalternos.
- Coordinar y llevar al día el pago del impuesto del marchamo de toda la flota Municipal.

- Vigilar, controlar y supervisar el uso adecuado de las tarjetas de combustibles y realizar reportes mensuales.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza.
- Llevar controles diarios, semanales y mensuales del uso, desgaste y mantenimiento dela maquinaria, en el mantenimiento preventivo correctivo.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Supervisa las cuadrillas de Maquinaria de la Gestión Vial.
- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el Proceso desu gestión.
- Reporta y controla la operación y mantenimiento de vehículos, equipos, máquinas y herramientas.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Autoriza o deniega el acceso de personas, vehículos y maquinaria particular al Plantel Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de normas laborales existentes, así como por el orden y el aseo.
- Controlar individualmente el mantenimiento de cada vehículo y maquinaria Municipal con el fin de registrar los repuestos y reparaciones que se les realice, cambio de llantas,aceite y filtros.
- Colabora en proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato

le asigne.

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 medianteel 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 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO (A) DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PÚBLICA (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores técnico administrativas en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir y revisar de correspondencia interna y externa
- Enviar y gestionar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Atender llamadas telefónicas.
- Asistir a la jefatura en las funciones que realice y apoyar en el cumplimiento de los objetivos del área.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas del proceso de Gestión Vial.
- 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 quese presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Gestionar el proceso correspondiente para dar inicio al trámite de adquisiciones de Gestión Vial.
- Apoyo al área técnica de la Unidad en el proceso de compra.
- Brindar la información requerida al Asesor Legal ante la respuesta a los recursos de

revocatoria en los procesos de compra.

- Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra.
- Atención de inquietudes y necesidades de los compañeros de la Gestión Vial.
- Filtrar y dar seguimiento a las necesidades expuestas por sus compañeros con el finde dar solución a las necesidades expuestas.
- Recepción, seguimiento y respuesta técnica a los recursos de amparo o demandas enSala IV por proyectos no ejecutados.
- Colabora en el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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 públicoen 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 medianteel análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 2B (TM2B)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados a técnicasauxiliares, 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. Las actividades demandan aplicar criterios, principios ymétodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y losprogramas 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 profesionalesespecialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TECNICO MUNICIPAL 2B	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE PROVEDURIA (TM2B)	TM2B
	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE SECRETARIA DEL CONCEJO (TM2B)	
	TESORERO (A) MUNICIPAL (TM2B)	

Cargos Contenidos:

- Asistente Técnico (a) de Proveeduría (TM2B)
- Asistente Técnico (a) de Secretaria del Concejo (TM2B)
- Tesorero (a) Municipal (TM2B)

ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEDURIA (TM2B)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar la confección de las ofertas de órdenes de compra.
- Realizar las notificaciones de las contrataciones directas de las órdenes de compra.
- 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, procedimientosen 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 del 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 quelleva a cabo.
- Colabora en el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Colabora con las labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con el Proceso de Adquisiciones.
- 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 enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombrecomo parte.
- Realizar las funciones administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediatole 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 medianteel análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla

toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; yCapacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.
- Graduado del INA, o su equivalente.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO DE SECRETARIA DEL CONCEJO (TM2B)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores propias de asistencia administrativa y acompañamiento en un segundo idioma, al público en general y a, aquellas personas residentes de la zona o no, que requieran comunicarse en un segundo idioma.
- Colabora en la búsqueda de información según lo requerido por la Secretaría del Concejo.
- Brindar asistencia a las labores del proceso que ejecuta la secretaria del Concejo Municipal.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- Transcribir informes de las distintas comisiones del Concejo Municipal.
- Colaborar en correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros cuando lo solicita la Secretaria del Concejo.
- Confeccionar los archivos de gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Colabora en organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites y dar seguimiento a gestiones
- realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Realiza la gestión de viáticos de los miembros del Concejo 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.
- Sustituir a la Secretaria por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Colaborar en trámites diversos en los sistemas de la institución.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- 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 medianteel análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TESORERO (A) MUNICIPAL (TM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Procesode

Ingresos y Gastos.

- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Custodiar el efectivo, títulos valores, garantías, cuentas bancarias y otros valores propiosde las arcas municipales.
- Controlar, registrar y dar seguimiento de los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- 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 asu proceso.
- Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido económicode la cuenta asignada de pago.
- Confección de reintegros de Caja Chica de las cuentas utilizadas, así como verificación sobre compras y viáticos.
- Realizar las firmas de órdenes de compra municipales.
- Realizar la solicitud de reintegros para uso efectivo, préstamos de las cuentas de Caja Única.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos de las cuentas de las Institución.
- 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 los depositados que entran por cajas recaudadoras, para su respectivo depósito bancario.
- Ejecuta el trámite de pago correspondiente a Planillas, Becas, Dietas, Proveedores,Viáticos. Ya sea por medio de transferencias o cheques.
- 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.
- 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.
- Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, asícomo el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Redactar y revisar informes técnicos, cartas, correos electrónicos y otros documentosque surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo suresponsabilidad.
- Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica.
- Control de compromisos presupuestarios, revisión e informe de cierre en primer semestre del año.
- 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.
- 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 enel 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 medianteel 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 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 parael 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 velarpor 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 sedeben 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 incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectarla toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicosy 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 desituaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidadtécnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word,Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir B-1, al día y acorde al vehículo por utilizar.

GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Ingenierías, Ambientales y otras. El grupo ocupacional demanda una formación a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesosde trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y dediferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo eimplementación 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 1	ASESOR (A) DE ALCALDIA (PM1)	PM1
	ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORIA (PM1)	
	CONTRALOR (A) DE SERVICIOS (PM1)	
	DOCENTE DEL CECUDI (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COBROS (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE CONTROL INTERNO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE VALORACIÓN Y CATASTRO (PM1)	
	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM1)	
	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM1)	

Cargos Contenidos:

- Asesor (a) de Alcaldía (PM1)
- Asistente Profesional de Auditoria (PM1)
- Contralor (a) de Servicios (PM1)
- Docente del CECUDI (PM1)
- Encargado (a) de Cobros (PM1)
- Encargado (a) de Comunicación y Protocolo (PM1)
- Encargado (a) de Control Interno (PM1)
- Encargado (a) de Patentes (PM1)
- Encargado (a) de Presupuesto (PM1)
- Encargado (a) de Servicios Generales (PM1)
- Encargado (a) de Talento Humano (PM1)

- Encargado (a) de Tecnologías de Información (PM1)
- Encargado (a) de Valoración y Catastro (PM1)
- Proveedor (a) Municipal (PM1)
- Secretario (a) del Concejo Municipal (PM1)

ASESOR (A) DE ALCALDIA (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas yprocedimientos; 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 la Alcaldía Municipal.
- Servir de enlace de la Alcaldía Municipal con organizaciones comunales.
- Coordinar la agenda del Alcalde.
- Dar seguimiento a los proyectos comunitarios en conjunto con diferentes dependencias municipales e instituciones del gobierno y ONGs.
- Atender audiencias de los usuarios con el fin de dirigir y orientar los ciudadanos ensus trámites, proyectos y disconformidades.
- Realiza trámites de caja chica, según necesidad de la dependencia.
- Realizar diferentes gestiones con el Comité Cantonal de Deportes.
- Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Recibir, coordinar, dar seguimiento y revisar la correspondencia interna y externa.
- Llevar el control de los acuerdos remitidos por el Concejo Municipal.
- 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.

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal.
- Velar por el correcto tramite, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Representar a Alcaldía en las diferentes comisiones y organismos.
- Colabora en el Plan Anual Operativo con alcaldía todo lo correspondiente a modificaciones presupuestarias.
- Colabora en elaboración del presupuesto anual operativo de la alcaldía.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y fuera de la Institución.
- Redactar y revisar informes técnicos, oficios, cartas, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyesy reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen general.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen 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 quese 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracterizapor contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor

su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación alServicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en	*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 deinformes. *Técnicas especializadas propias de la actividaden que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

	estratégica.	equipo.	

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ASISTENTE (A) PROFESIONAL DE AUDITORIA (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría interna.
- Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos

correspondientes al correcto funcionamiento del área.

- Realizar los estudios de auditoría e informes de auditoría.
- Colabora con el Auditor realizar el informe del plan de evaluación del año anterior.
- Realizar advertencias y asesorías referentes a las áreas que lo determinen.
- Apoyo en la elaboración del POA correspondiente a la gestión a la cual pertenece.
- Trabajar en conjunto con su superior del SEVRI de auditoría y control interno.
- Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la contraloría.
- Atención y análisis ante los hechos irregulares denunciados según la normativa vigente.
- Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna.
- Realizar trabajos mecanográficos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que porsu naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia.
- Redactar correspondencia y otros documentos y tomar dictado taquigráfico de asuntos relacionados con el área de trabajo.
- Organizar y controlar los sistemas de archivo de correspondencia y vela por su actualización y mantenimiento.
- Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y resolver consultas relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Auditor Interno.
- Hacer los pedidos de materiales, equipo y útiles de oficina.
- Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina y controla su normal abastecimiento y consumo.
- Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.
- Velar por el correcto ingreso y procesamiento de la documentación que llega a la oficina.
- Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
- Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, minutas e informar a los mismos y hacer las comunicaciones respectivas.
- Atender al público, resolver sus consultas o los pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.

- Coordinar, controlar y ejecutar labores de recepción y registro de documentos, trámite y manejo de los mismos dentro y fuera de la oficina.
- Preparar documentos, expedientes, datos e informaciones que se requieren las diferentes áreas de la dependencia.
- Preparar y presentar informes y reportes acerca de las actividades realizadas.
- 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.
- 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracterizapor contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *Dirección deequipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *ComunicaciónEficaz. *Orientación alServicio. *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 deinformes. *Técnicas especializadas propias de la actividaden que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

CONTRALOR (A) DE SERVICIOS (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisisy 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.
- Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias presentadas por las y los usuarios de los servicios.
- Promover procesos de modernización en la organización, para que adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen la oportuna y eficaz prestación de los servicios.
- Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de los requerimientos de las y los usuarios.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- 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 estána cargo de estos.
- Contribuir activamente a la formación de una cultura institucional orientada al servicio del usuario.
- Identificar conflictos en temas relacionados con exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que atenten contra el buen servicio, le corresponde recomendar a la Alcaldía y a las dependencias respectivas, la mejora oportuna.
- Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las incidencias presentadas y tramitarlas, así como a las acciones institucionales acatadas y recomendadas para resolver cada incidencia.
- Elaborar y aplicar al menos una vez al año, la evaluación de percepción de servicios.
- Informar a la Alcaldía la desatención de las recomendaciones emitidas y coordinar juntocon Talento Humano las sanciones correspondientes ante el incumplimiento, de conformidad con la normativa vigente.
- 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.

- Proponer instrumentos a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los usuarios, como un medio para que los mismos puedan canalizar sus inquietudes hacia la Municipalidad.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollende acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propiasde su campo de actividad.
- Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Velar por el cumplimiento de las funciones indicadas en el artículo N° 14 de la Ley N° 9158.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismosse ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Mantener al día una base de datos de información y coordinación de las actividades delos proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

- Colaborar con los procesos de control interno.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específicapor medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracterizapor contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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 alos cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación alServicio. *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 deinformes. *Técnicas especializadas propias de la actividaden que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

DOCENTE DEL CECUDI (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- Enseñanza de segunda lengua a los niños desde un enfoque de prescolar, mediante a juegos, actividades y vocabulario.
- Velar por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los (as) niños(as).
- Participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- Participa en la evaluación integral de los niños y las niñas.
- Participa en el proceso de una ambientación y decoración de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico y mobiliario del aula.
- Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidospor la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Velar por la seguridad de los menores de edad, dentro de las instalaciones del CECUDI.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnicay legal vigentes.
- 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 (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten enel 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracterizapor contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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 alos cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación alServicio. *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 deinformes. *Técnicas especializadas propias de la actividaden que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

ENCARGADO (A) DE COBROS (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas yprocedimientos; 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 gestiones de cobro y tramitar los arreglos de pago respectivos.
- Presentar informes sobre la gestión del cobro administrativo y coordinar los procesos de cobro judicial.
- Atender y resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.
- Elaborar reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Registrar todos los movimientos y gestiones de cobro por medio de (llamadas telefónicas, correos electrónicos, notificaciones u otros) en función a la recaudación para con el contribuyente.
- Preparar y tramitar las notificaciones de cobro y darles seguimiento a las mismas, hastaque oficialmente se declare imposibilitada para el cobro administrativo.
- Elaboración y seguimiento de contribuyentes Edictos.
- Dar atención y seguimiento de contribuyentes, para la ley Amnistía tributaria.
- Aplicación y seguimiento a la moratorio Municipal, de acuerdo a la legislación vigente.
- Atender, resolver consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Realizar el análisis de los arreglos de pago.
- Dar seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- Revisar y colaborar a los problemas concernientes al SIGRAMU u otros sistemas.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entregade la notificación.
- 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.
- Informes semanales, mensuales, anuales para DAF, Contraloría, para análisis de información financiera.
- Informes de monto exiguo, incobrables entre otros, en conjunto con otras áreas.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- 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.
- 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracterizapor contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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 alos cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación alServicio. *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 deinformes. *Técnicas especializadas propias de la actividaden que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

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 PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas yprocedimientos; 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 Protocolo.
- Obtener, ordenar, analizar y procesar diferente tipo de información de acuerdo con su campo de trabajo.
- Coordinar y ejecutar diferentes proyectos con comités, instituciones, organizaciones no gubernamentales y empresa privada.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad quelleva a cabo.
- Promover la creación de espacios y canales de comunicación entre los contribuyentes y el Gobierno local, con el fin de fortalecer la credibilidad, confianzay el posicionamiento necesario, tanto a nivel cantonal como dentro y fuera del país.
- Dar seguimiento a la gestión cultural, social y protocolo que desarrolla la Municipalidad, mediante diversas actividades planificadas, tales como: exposiciones, ferias artesanalesy otras, con la finalidad de contribuir al enriquecimiento cultural y promover el emprendedurismo en el cantón.
- Diseñar los protocolos para las actividades sociales y culturales propios de la Alcaldía.
- Coordinar el desarrollo y moderación de las actividades protocolarias de laMunicipalidad 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 de la Municipalidad, con el fin de brindar información actualizada de los procesos y servicios a los contribuyentes.
- Coordinar con medios de comunicación colectiva cuando sea necesario.
- Gestionar de redes sociales de la institución mediante la función de CommunityManager.
- Gestionar del branding institucional para campañas internas, externas y publicitarias.
- Gestionar de diseño gráfico publicitario institucional.
- Generador de contenido audiovisual para redes sociales y campañas institucionales.
- Redactor de contenido para campañas institucionales.
- Apoyo en la organización y ejecución de actividades protocolarias en funciones de protocolo, elaboración de discursos o contrataciones administrativas de complemento para dichas actividades, tales como sonido, producción audiovisual, fotografía, escenarios y transmisiones en vivo.
- Realizar la labor de creativo publicitario en la elaboración de campañas y comunicados.

- 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo del Proceso.
- Asistir a reuniones y/o eventos 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, ajustesy soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombrecomo parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediatole 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracterizapor contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE CONTROL INTERNO (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 yprocedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar y dar seguimiento a las evaluaciones y verificaciones de control interno, contribuyendo a que las mismas se realicen oportunamente y proponer las medidas correctivas según los resultados.
- Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal, a la Comisión Institucional de Control Interno ya los Titulares Subordinados en la operación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Dotar al Jerarca y al Titular subordinado de un sistema automatizado para gestionar los riesgos.
- Disponer de criterios técnicos estandarizados que orienten la implementación delsistema.
- Coadyuvar a la toma de decisiones en materia prevención de riesgos.
- Mejorar la gestión institucional mediante la administración de riesgos.
- Establecer los responsables del monitoreo y establecimiento de medidas para la mitigación de los riesgos.
- Documentar la información obtenida en cada una de las etapas definidas en el SEVRI, mediante el uso del Sistema.
- Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente.
- Coordinar técnicamente la programación de actividades, el diseño e implementación de mecanismos y herramientas a nivel institucional, que permitan al Máximo Jerarca y Titulares Subordinados; evaluar, proponer y ejecutar acciones que mejoren y hagan más eficientes los controles utilizados en sus actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Generar los informes institucionales producto de la aplicación de las auto evaluaciones.
- Generar informes institucionales de seguimiento y resultados de la implementación de acciones producto de auto evaluaciones y administración de riesgos.
- Evaluar periódicamente la madurez del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).
- Administrar las herramientas utilizadas en la oficina de control interno, con el fin de quela información se mantenga actualizada y facilite la realización de los procesos de la oficina.
- Elaborar las guías de autoevaluación de control interno y gestión gerencial para realizarlos procesos de evaluación del sistema de control interno.
- Participar activamente en los procesos de gestión de riesgos municipales y capacitaciónen ambiente de control y prevención de riesgo.

- 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.
- Participar activamente en las reuniones que sean solicitadas por la Alcaldía.
- 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracterizapor contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia

en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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 alos cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación alServicio. *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 deinformes. *Técnicas especializadas propias de la actividaden que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

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 yprocedimientos; 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 clasificaciónde 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 realizar análisis estadísticos y proyecciones sobre las actividades desarrolladasen 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 patenteso 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 normativatributaria 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 yvela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- 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.
- Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos, normativa del área a cargo.
- 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, solución problemas que se presenten enel 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracterizapor contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *Dirección deequipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *ComunicaciónEficaz. *Orientación alServicio. *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 deinformes. *Técnicas especializadas propias de la actividaden que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para atender las diversas necesidades
- Coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones presupuestarias y de costos que se realizan, así como preparar los correspondientes informes específicos.
- Elabora el Presupuesto Municipal, llevando el control de la Ejecución de conformidad con realizar los trámites necesarios para la elaboración y presentación de las modificaciones presupuestarias, así como la elaboración de los Presupuestos ordinariosy extraordinarios en coordinación con las unidades de planificación o quien coordina dicho proceso.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesosadministrativos.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estadode ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, 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 necesariapara

la toma de decisiones.

- Coordinar las actividades presupuestarias con los otros departamentos.
- Verificar, certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa, y otros gastos.
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación alpresupuesto como a las transferencias.
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Liquidar los aportes de ley a otras instituciones, producto de la liquidación presupuestaria.
- Revisar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- Revisar, validar y remitir el Informe Trimestral de ejecución presupuestaria a laContraloría General de la República.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Validar la información digitada en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.
- Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Estudio tarifario de los alquileres de locales comerciales municipales.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracterizapor contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *Dirección deequipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *ComunicaciónEficaz. *Orientación alServicio. *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 deinformes. *Técnicas especializadas propias de la actividaden que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES (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 yprocedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSBILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el mantenimiento de las distintas unidades municipales pertenecientesa la gestión propia.
- Coordinar con sus subalternos sus tareas diarias, de manera efectiva
- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de labores de mantenimiento y reparación delos edificios, áreas y plantel Municipal.
- Asignar, vigilar, supervisar y controlar a su personal a cargo en la gestión correspondientede cada proceso.
- Coordinar con los proveedores externos de la institución para la reparación de lo que corresponda en su gestión.
- Tramitar horas extras de sus empleados a cargo.
- Supervisar el control de gastos y transacciones que requiera cada funcionario y departamento, relacionado a los servicios que brinde en relación a servicios públicos.
- Emitir criterio técnico sobre las funciones dentro de su campo de competencia.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisióny registro de datos.
- Participar en los procesos de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, PAO,PAT, entre otros.
- Coordinar el servicio de transporte de funcionarios cuando lo amerite.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigenlas diferentes actividades que desarrolla.
- Supervisar el control de los documentos que se generan y se reciben dentro del Procesode Servicio y Mantenimiento.
- 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.
- Realizar procesos de contratación administrativa en la plataforma SICOP.
- 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor

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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *Dirección deequipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *ComunicaciónEficaz. *Orientación alServicio. *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 deinformes. *Técnicas especializadas propias de la actividaden que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

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 yprocedimientos; 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 Procesode 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.
- Colabora en el análisis del estudio de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes según corresponda.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del TalentoHumano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.
- Informar sobre el régimen disciplinario al personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respectaa la gestión de la 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 velando su orden y actualización.
- Establecer mecanismos, controlar, verificar y realizar los trámites necesarios de los movimientos de plazas, traslados, permutas, despidos, suplencias por incapacidad, permisos con o sin goce de salarios, manejo de contratación de personal por sueldos especiales, jornales ocasionales, que se ejecuten de acuerdo con la oportunidad necesaria.
- Implementar las gestiones de reclutamiento para la selección de personal, capacitaciones, inducción, evaluaciones de desempeño, estudios de salario y entre otros relacionados con su competencia.

- Participar y planificar en el proceso de Reclutamiento, selección, contratación e inducción por medio del desarrollo de los trámites necesarios para el ingreso de personal y ascensos para los diferentes puestos de trabajo
- Realizar y gestionar las planillas de pago de salarios, horas extras, dietas de los regidores y síndicos, aguinaldos correspondientes al personal.
- Colabora con el departamento de contabilidad la gestión correspondiente de lasplanillas.
- Implementar mecanismos para examinar los diferentes aspectos y situaciones que generan algún inconveniente en las relaciones de trabajo en asuntos administrativos y laborales que estén relacionados con la administración del recurso humano y resolución de conflictos.
- Dar seguimiento, supervisión y aprobación de planillas de salarios, dietas, becas por convención colectiva y planillas ocasionales.
- Dar seguimiento, supervisión y aprobación cálculos de liquidaciones.
- Dar seguimiento, supervisión y aprobación cálculos relacionados a sentencias judiciales; como intereses, indexación.
- Aprobación de constancias salariales y de tiempo laborado de los funcionarios municipales
- Seguimiento, supervisión y aprobación conformación procesos de los estudiantes para prácticas supervisadas, TCU, prácticas profesionales, otras relacionadas.
- Dar seguimiento a las acciones desarrolladas para ejercer medidas disciplinarias o cautelares, según normativa aplicable.
- Definir y realizar prioridades de trabajos, estudios o investigaciones, considerando la importancia y el efecto que éstos tienen sobre los objetivos y metas del departamentoa su cargo.
- Diseñar y recomendar proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Realizar el adecuado control de asistencia y puntualidad con los departamentos.
- Asesorar en materia de Talento Humano al superior jerárquico y los servidores y servidoras de la institución.
- Generar, actualizar y custodiar los expedientes administrativos del personal.
- Realizar las acciones de personal, control de vacaciones y constancias salariales o de tiempo laborado.
- Realizar estudios de clima organizacional y proponer mejoras para la motivación y aptitudes de los servidores y servidoras municipales.

- Confeccionar algunas acciones de personal.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General dela República.
- Revisar, distribuir y da respuesta a la correspondencia diaria que recibe en el procesode Talento Humano.
- Colabora en la gestión de necesidades de capacitación y confección del programa y cronograma de las capacitaciones del personal en la Municipalidad.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.
- Seguimiento, supervisión y aprobación de informes (NICSP, SCRUM, Empleo Público, otros).
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del procesode 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.
- Solicitud de modificaciones presupuestarias en casos de alerta mediante control de saldos presupuestarios.
- Seguimiento, supervisión y aprobación del control presupuestario de las cuentas de remuneraciones.
- Proyecciones de presupuesto de las erogaciones relacionadas a remuneraciones del periodo ordinario.
- 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.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónicode Compras del área correspondiente.
- 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

ENCARGADO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas yprocedimientos; 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 técnicas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Brindar soporte técnico y de mantenimiento en hardware y software.
- Brindar soporte a bases de datos.
- Dar respaldo de bases de datos de forma manual y automáticas (configuración del respaldo automático).
- Asesorar sobre el análisis, diseño, implementación o desarrollo de sistemas o nuevas tecnologías en caso de requerirse y estar al alcance, intentando velar de forma oportunalas necesidades de la Municipalidad.
- Instalación y configuración de la red (cableada o inalámbrica).
- Velar por los recursos tecnológicos de la institución (inventario).
- Dar soporte en la página web oficial de la institución (mantenimiento, diseño, nuevas implementaciones, entre otros).
- Dar soporte a la aplicación de la institución.
- Velar por las actualizaciones del software instalado en los equipos.
- Administración de los servidores municipales (4 servidores tanto en Windows como en Linux).
- Dar soporte de hosting (web, correos, dominios, entre otros).
- Velar e implementación la seguridad en los equipos municipales, sitios web, sistemas.
- Velar por el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia (cámaras internas, cámaras de otros edificios municipales, cámaras externas).
- Control de accesos a sistemas (asignación de usuarios, roles, contraseñas.
- Instalación de canaletas, cableado de red o cableado eléctrico.
- Creación de contrataciones sobre tecnologías (bienes o servicios), para el área administrativa.
- Control de presupuesto según competencia presupuestaria (ordinarios, extraordinario, modificaciones).
- Atención de proveedores, contribuyentes, personas de otras instituciones.
- Supervisión de prácticas o proyectos finales de graduación a estudiantes que realizansu pasantía.
- 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.
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- 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 anivel institucional.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia yvelar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, oficios, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Actualiza y da mantenimiento a los distintos sitios web municipales.
- Realizar procesos de contratación administrativa en temas de tecnología, información y comunicación y otros.
- 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.
- Solicitudes, procesos, tramites, análisis técnicos para lo que corresponde acontrataciones en SICOP.
- 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracterizapor contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael

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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *Dirección deequipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *ComunicaciónEficaz. *Orientación alServicio. *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 deinformes. *Técnicas especializadas propias de la actividaden que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO DE VALORACION Y CATASTRO (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 yprocedimientos; 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.
- Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienes inmuebles.
- Cargar en el sistema municipal los avalúos y custodiar el mantenimiento de los mismos.
- Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor y levantar informes sobre los mismos.
- Realizar inspecciones de campo para avalúos, visados de plano y cualquier diligencia atinente al puesto.
- Coordinar y ejecutar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón
- Custodiar y mantener los expedientes físicos de avalúos.
- Dar seguimiento y fiscalización a los procesos de notificación de los avalúos para su posterior aplicación o custodia en eventual recurso de apelación.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.
- Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas.
- Dar resolución a los trámites de exoneración al impuesto de bienes inmuebles.
- Realizar inspecciones de terrenos, investigando medidas, ubicación y valor real de fincas.
- Registrar en la base de datos planos de fincas.
- Hacer estudio de los inmuebles que se van a tasar.
- Analizar aspectos que inciden en el valor de las propiedades y todos aquellos factores relacionados.
- 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.
- Revisar trámites de visados en proceso de catastrar, para que sean enviados ainspección, aprobación o rechazo dependiendo de lo que amerite.
- 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 actualizadoel mapa de valores 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 ytopográfica del entorno.
- Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación de 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 censalesy específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales,particulares y públicas que así lo soliciten.
- Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas enla base de datos.
- Dar seguimiento trimestralmente a la lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.
- Revisión de declaraciones de Bienes inmuebles y exoneraciones por bien único con inconsistencias para su posterior resolución para la aplicación por el departamento de Depuración Municipal o en su defecto ser rechazada.
- Revisar y autorizar solicitudes de no afectaciones y exoneraciones retroactivas.
- Elaboración de fraccionamientos de terrenos a nivel de sistema municipal, correccionesen los servicios y plantas estructurales de fincas para posterior aplicación en sistema Municipal SIGRAMU.
- Revisión y supervisión de reclamos por cobro de servicios de recolección de basura, disposición final de basura, servicio de aseo de vías y sitios públicos, para elaborar correcciones o rechazarlas eventualmente, para posterior visto bueno de jefatura de DAF.
- Elaborar el análisis y resoluciones de reclamos de impuestos de bienes inmuebles parasu posterior revisión y aplicación por parte de la jefatura
- Elaboración y fiscalización de notificaciones de cobros retroactivos de servicios para posterior revisión y aplicación al sistema municipal Sigramu.
- Elaboración y fiscalización de traslado de cargos cuando las propiedades o servicios sean traspasados de propietarios

- Realizar análisis de información e informe de Avalúos para su notificación y proceso de actualización de la base imponible o en su defecto entrar en la fase recursiva.
- Ejecutar las labores de censo y registro 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.
- 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 lasfunciones administrativas.
- Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específicapor medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún

nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *Dirección deequipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *ComunicaciónEficaz. *OrientaciónalServicio. *ResponsabilidadPersonal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento de la Geografía del Cantón. *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 deinformes. *Técnicas especializadas propias de la actividaden que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

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

PROVEEDOR (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 yprocedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran 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.
- Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.
- Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.
- Analiza sobre la procedencia de celebrar licitaciones Públicas, Abreviadas, Contrataciones Directas, Remates, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- 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.
- Realizar la recomendación para el auto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por el quien corresponda.
- Notificar el acto de adjudicación final emitido por la Alcaldía y Concejo Municipal.
- Asesorar 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 comprasen el período fiscal correspondiente.

- Coordina el registro en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas.
- Ejecutar procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y serviciosde la Institución.
- 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 comocon organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Manejo Inventario de Existencias.
- Inventario y control de cada proceso de contratación.
- Confección de Resoluciones de adjudicación.
- Conducción e implementación de la arquitectura en los procesos de contratación administrativa con la entrada en vigor de la nueva ley de compras públicas. Incluye el levantamiento de procesos, preparación de reglamentos, manuales de puestos y directrices, así como la confección del manual de procesos del departamento de proveeduría y contratación administrativa. Esta tarea
- se realiza con la supervisión del Director Administrativo Financiero.
- Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos,manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- 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.
- Elaborar el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistemaelectrónico 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.

- Contribuir en la preparación del Plan Anual Operativo 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.
- Velar por el cumplimiento en la normativa de Salud Ocupacional, en su área a fin.
- 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, resolver problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir oportunidades de mejora y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y al área de competencia 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracterizapor contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Secretaria del Concejo Municipal.
- Revisar, registrar datos y generar reportes diversos.
- Emitir certificaciones con carácter público de la institución.
- Confeccionar el expediente física y digitalmente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos entre 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, transcribir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica de la Institución.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, levantar actas y tenerla 2 horas listas antesde cada sesión.
- Emite el reporte de dieta y trámite de viáticos y liquidación de los mismos.
- Llevar el control del uso de las instalaciones del salón del Concejo Municipal.
- Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el Concejo Municipal.
- Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas de las sesiones realizadas a los regidores del Concejo Municipal.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores, proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darle trámite y llevar los controlespertinentes.
- Colaborar en los procesos de contratación administrativa.
- 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.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar

pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor 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 parael 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 velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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 alos cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación alServicio. *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 deinformes. *Técnicas especializadas propias de la actividaden que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas. Este grupo ocupacional demanda una formación a nivel de Licenciatura Universitaria. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajooperativo 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 eimplementación 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 MUNICPAL 2	ABOGADO (A) INSTITUCIONAL (PM2)	PM2
	ASISTENTE PROFESIONAL 2 DE AUDITORIA (PM2)	
	CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
	ENCARGADO (A) DE CONTROL URBANO (PM2)	
	ENCARGADO (A) PROCESOS HACENDARIOS (PM2)	
	ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM2)	
	GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)	
	GESTOR (A) DE PROYECTOS (PM2)	
	GESTOR (A) SOCIAL (PM2)	
	INGENIERO (A) DESARROLLO TERRITORIAL	
	INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2)	
	PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
	PSICOLOGO (A) DEL CECUDI (PM2)	

Cargos Contenidos:

- Abogado (a) Institucional (PM2)
- Asistente (a) Profesional 2 de Auditoria (PM2)
- Contador (a) Municipal (PM2)
- Encargado (a) de Control Urbano (PM2)
- Encargado (a) Procesos Hacendarios (PM2)
- Encargado (a) de la Zona Marítima Terrestre (PM2)
- Gestor (a) Ambiental (PM2)
- Gestor (a) de Proyectos (PM2)
- Gestor (a) Social (PM2)
- Ingeniero (a) Desarrollo Territorial (PM2)
- Ingeniero (a) de la UTGV (PM2)
- Planificador (a) Municipal (PM2)

- Psicólogo (a) del CECUDI (PM2)

ABOGADO (A) INSTITUCIONAL (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 superioresu 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.
- 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 dela 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 profesionaly jerárquico, en el área jurídica que se requiere.
- Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionalesde 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 de la flotilla municipal.
- Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicaso Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en elárea 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.
- Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad.
- 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.
- Analizar la Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cualesse le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediatole

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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le correspondería 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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas

de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación alServicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Otros conocimientos requeridos por elpuesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria en Derecho.

EXPERIENCIA

- Dos 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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

ASISTENTE PROFESIONAL 2 DE AUDITORIA (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicaciónde 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 superioresu otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores profesionales variadas en el campo de auditoría interna relativas a la revisión, análisis y evaluación del funcionamiento de los sistemas, métodos y procedimientos administrativos, legales, financieros y contables, registros contables, controles internos, inventarios y otras operaciones de similar naturaleza.
- Colabora en las funciones profesionales de auditoría en materia de derecho, coadyuvacon el diseño de proyectos específicos del área legal, para el nivel de dirección del Auditor Municipal, sustentadas por principios teóricos, métodos y técnicas pertinentes.

- Colabora en ejecutar análisis financieros de las operaciones de trabajo; revisar los Sistemas de Control interno establecido; realizar actividades permanentes de inspección y control del movimiento contable.
- Asesora en temas de su competencia a la Auditoría Interna.
- Participar o realizar la inspección y evaluación de métodos de trabajo, procedimientosy prácticas administrativas.
- Asesor en la ejecución de relaciones de hecho, cuando en un estudio de auditoría se encuentran indicios que puede ocasionar responsabilidad civil o administrativa.
- Revisar que toda relación de hecho que se indica en los legajos de los estudios se apegue a las directrices de la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna.
- Revisar que se cumplieron todos los requisitos en materia legal, aspectos técnicos legales de forma y fondo, en casos que existan incumplimientos de carácter penal.
- Examinar operaciones financieras, informes contables y contrataciones diversas sobrela adquisición de bienes y servicios.
- Realizar arqueos de cajas, inventarios de materiales, equipo y demás bienes.
- Velar por el estricto cumplimiento de los controles internos y procedimientos, mediantela revisión, verificación y análisis de operaciones tales como: informes de gastos, ingresos, cuentas bancarias, movimientos contables y otras actividades similares.
- Establecer y mantener actualizado el marco regulador-legal y técnico.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y sistemas en materia administrativa, financiero-contable, presupuestaria, legal y fiscal.
- Compilar la información de normativas y demás directrices emitidas por la Contraloría General de la República, de manera que todo el personal tenga acceso a esta información actualizada y vigente.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Redactar y revisar informes técnicos, oficios, cartas, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colabora en la ejecución del proceso de Auditoría, mediante reuniones periódicas con el Auditor, prepara borradores de notas de consulta.

- Preparar, revisar y completar programas de trabajo, borradores de notas de consulta, memorandos e informes, antes de ser trasladados a los superiores para su revisión final.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad quelleva a cabo.
- Mantener información confiable y actualizada para la toma de decisiones relacionadas con la elaboración del plan de trabajo, enfoques de auditoría y programas específicos de los estudios de auditoría, es responsable de ello.
- Realizar un análisis de aplicación o interpretación de normas jurídicas.
- Mantener un seguimiento de denuncias o procesos derivados de relación de hechos o denuncia penal o actividades ante las instancias judiciales – revisión de expedientes, fotocopias, revisar soluciones prevenciones.
- Colabora con los estudios de auditoría operativa y estudios especiales, orientados a la mejora del control interno institucional.
- Colabora con el "Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna", que funcione como un sistema de gestión de calidad en relación a la planificación, divulgación, control documental, auto revisión del sistema, gestión de los recursos, ejecución y mejora continua.
- Hacer visita de campo para valorar pruebas y obtener información necesaria de la quese deduzca la aceptación o no de una denuncia.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específicapor medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le correspondería 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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en

forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *ComunicaciónEficaz. *OrientaciónalServicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Otros conocimientos requeridos por elpuesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición

similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Dos 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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladasen los procesos y/o operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidadesde: 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, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, 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.

- Revisión de trámites de pago a proveedores, ya sea vía transferencia y/o cheque: Documentación de respaldo, cálculos aritméticos, codificación, medio de pago, estén aldía cargas sociales entre otras
- Realizar la elaboración del estado y liquidación de la ejecución presupuestaria.
- Elaborar la liquidación de Compromisos y ajuste a la liquidación.
- Elaborar los Estados Financieros Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales bajolas "NICSP".
- Llevar a cabo la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Realizar la revisión de planillas para pago a funcionarios Administrativos, CECUDI, DIVC (quincenal, ocasionales), se coteja toda la documentación de respaldo (oficios de nombramientos, codificación, incapacidades, reportes de asistencia, extras).
- Realizar la revisión e inclusión de ingresos diarios: Se cotejan todos los tipos de documentos con sus respectivos montos (depósitos, estados de cuenta, comercio electrónico, baucher, contables), en el sistema SIGRAMU se genera el reporte de ingreso diario, una vez generado por medio de una interfaz se carga y se guarda el ingreso presupuestario, así como el contable en el SAMU. El ingreso presupuestario serevisa, se modifican montos si es necesario.
- Realizar la revisión de las prestaciones legales de los funcionarios: Años laborados, planillas incluidas, extremos a cancelar
- 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 estados financieros y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a susfunciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, expone personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.

- Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, disponganlas entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva ode 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 unidada cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas, unidad y gestión, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la gestión de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Realizar giras frecuentes a las diferentes oficinas y planteles de la Institución y zonas donde ésta efectúa trabajos para inspeccionar los trabajos que se están realizando, el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos en el áreade su competencia.
- Gestionar las actividades propias del proceso contable, con la finalidad de obtener información pronta, oportuna y confiable a través de los respectivos informes como insumo

principal para la toma de decisiones en materia financiera-contable.

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones contables que se realizan en la Municipalidad.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente enla solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- 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.
- Revisar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión.
- 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.
- Confecciona las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedoresexternos.
- Preparar el Informe de deudas para la Contabilidad Nacional.
- Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos enel desarrollo de éste.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mandoy participa en los respectivos programas y cursos, dando charlas en el campo de su especialidad.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.

- Presentar declaraciones tributarias mensualmente por medio de la plataforma de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión especificapor medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos 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) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Otros conocimientos requeridos por elpuesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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.

ENCARGADO (A) DE CONTROL URBANO (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria,

así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superioresu otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar, controlar y dar seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otrosbajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Control Urbano.
- 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.
- 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.
- 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.
- Planificar en conjunto con la coordinación de Desarrollo Territorial las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigenlas 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.

- 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.
- Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar las solicitudes de permisos de construcción.
- Elaborar de oficios de aprobación de solicitudes de permiso.
- Elaborar de oficios de rechazo de solicitudes de permiso.
- Colaborar en la elaboración, control y seguimiento por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- 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.
- Elaboración de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto.
- Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- Realización de inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros Procesos.
- Participar en reuniones de la Administración y demás donde le sea convocado.
- 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 enel 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.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemasque se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir

situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión especificapor medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo

dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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 Especificas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *Dirección deequipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *ComunicaciónEficaz. *OrientaciónalServicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Otros conocimientos requeridos por elpuesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) PROCESOS HACENDARIOS (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicaciónde 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 superioresu otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coadyuvancia en los procesos del Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias.
- Colaborar en la determinación de la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales.
- Formular, valorar y proponer la ejecución de estudios de mercado.
- Coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información.
- Colaboración directa del proceso de actualización de las tasas, impuestos, tarifas, y tributos.
- Gestionar la verificación y aprobación periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles con el fin de recomendar al Catastro su actualización.
- Supervisar los procesos de aprobación de patentes según lo dispuesto en el Plan Regulador, Código Municipal y Ley de Patentes de la municipalidad.
- Desarrollar el programa y planificación de cierre de negocios según lo dispuesto en el Código Municipal, Ley General de Salud, Plan Regulador y normativa sobre impacto ambiental.
- Contribuir al desarrollo e implementación de la Estrategia Anual de Cobro.
- Realizar propuestas de mejoramiento de ingresos para el desarrollo de actividades económicas permanentes del municipio para el logro de sostenibilidad financiera para el cumplimiento de las metas institucionales para el impulso de plazas nuevas y desarrollo de proyectos estratégicos de impacto.

- Colaborar con su superior, en la definición de las políticas y objetivos que ha de seguir y plantear los programas especializados a su cargo.
- Colaborar para que los programas de trabajo establecidos para cada Unidad integrante se desarrollen de manera satisfactoria de acuerdo a políticas y planes formulados por la Municipalidad.
- Preparar informes sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control de las áreas de su competencia.
- Intervenir en la preparación del presupuesto de la Municipalidad acorde con las directrices generales y políticas establecidas en coordinación con el encargado de área.
- Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades financieras dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.
- Programar, organizar, dirigir estudios y actividades de mayor dificultad cuanto le solicita la jefatura superior, concernientes a su especialidad o con carácter interdisciplinario.
- Velar por el correcto uso y manejo del equipo y maquinaria que dispone el área para la realización de sus trabajos.
- Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia de forma que se evitan atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos.
- Ejecuta otras tareas afines al puesto y área de trabajo de la dependencia a su cargo.
- 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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le correspondería 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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *ComunicaciónEficaz. *OrientaciónalServicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Otros conocimientos requeridos por elpuesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en Labores Directas con el Puesto.
- Un año y seis meses de experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elabora Programas de trabajo técnico, organiza inspecciones en Zona Marítimo Terrestre, coordinando y controlando su ejecución.
- Ejecuta gestiones técnicas sobre montaje del Patrimonio Natural del Estado, Revisionesde Planos para catastro de conformidad con Planes reguladores vigentes y revisión deplanos para usos de suelo.
- Ejecuta, coordina los procedimientos para el proceso de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales.
- Resolver los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursosde revisión.
- Coordina permanentemente, intra e interinstitucional, el suministro y recepción de información (Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, etc.).
- Actualiza los cánones a cobrar debido a las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre.
- Revisa y valora los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad.
- Participa en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de planes reguladores costeros; ajuste y actualización de los valores de los terrenos ubicados en la zona marítimo terrestre del cantón.

- Elabora registros y analiza diversos datos sobre montajes de Patrimonio Natural del Estado y revisiones de Planos.
- Realizar todo el procedimiento para la tramitación de concesiones nuevas, prorrogas, extinciones, cancelaciones por fallecimiento del concesionario, sesiones de concesiones y traspasos, ampliaciones de áreas.
- Coordinar los procedimientos de las concesiones en general, a las diferentes instituciones del estado competentes en el área de la Zona Marítima Terrestre (I.C.T, MINAE, SETENA, SINAC, INVU, MOPT, IFAM.
- Realizar todo el procedimiento para la aprobación u otorgamiento para una concesión.
- Realizar todo el procedimiento para el permiso de Uso de Suelo.
- Realizar la gestión para la aprobación de uso de la playa para eventos masivos.
- Genera diversa información técnica referente a la Zona Marítimo Terrestre, solicitada por los superiores o cualquier otro departamento.
- Elabora controles sobre el análisis técnico del PNE, Uso de Suelo de conformidad con el Plan Regulador, inspecciones en ZMT y demás temas técnicos referentes al departamento.
- Analiza los asuntos técnicos, sobre planos, planes reguladores y PNE que se le presentan y ejecuta trámites correspondientes para resolver.
- Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas, referentes alPNE, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, Análisis de Planos y Planes Reguladores, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre.
- Participa en comisiones relacionados a la Zona Marítima Terrestre.
- Verifica la calidad de los trabajos técnicos, de inspección e informes realizados y ejecutalos ajustes o cambios respectivos.
- Realiza labores administrativas del departamento de Zona Marítimo Terrestre.
- Elabora Análisis variados y los informes o reportes respectivos del trabajo técnico realizado.
- Gestiona los suministros requeridos para que el equipo de trabajo logre el buen funcionamiento del departamento en labores administrativas y técnicas.
- Elabora Propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Resuelve problemas propios del departamento de ZMT y los presentados por los administrados y ciudadanos en general.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específicapor medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras

vigente.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *ComunicaciónEficaz. *OrientaciónalServicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Otros conocimientos requeridos por elpuesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 superioresu otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planea y ejecuta políticas y objetivos organizacionales, coordina actividades afines conlas 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, conel fin de Elaborar un producto o brindar un servicio.
- Asegurar que todos los procesos relacionados a la gestión ambiental que se realizan enla Municipalidad, se ejecuten con eficiencia y eficacia y cumplan con los procedimientosy 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 ydemás dependencias de la Municipalidad, con el fin de mantenerlos informados en la toma de decisiones.
- Análisis de Evacuación 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 deInfraestructura.

- Gestionar el establecimiento de convenios y alianzas estratégicas para la creación de proyectos que propicien el desarrollo ambiental del cantón.
- Hacer cumplir la ley y reglamento 8839, ley el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos sólidos, y el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos del Cantón de Corredores y todas las obligaciones emanadas de la Ley 8839
- Atender las denuncias y propuestas de residuos sólidos.
- 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 (AMISTOSA, COLSE, Comisión Regional Desechos Sólidos, Comisión de Ambiente Municipal, entre otras.)
- 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.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los

lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entreel 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 Áreay de la Municipalidad.
- Elaborar, actualizar, modificar el Plan Anual Operativo de su unidad.
- 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 enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocimiento de las leyes y normativas en el ámbito ambiental.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- Realizar campañas de capacitación y concientización del mediante y desarrollo sostenible en el cantón.
- Brindar acompañamiento de las iniciativas propuestas por la ciudadanía en temas de gestión ambiental y desarrollo sostenible.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específicapor medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones

diversas.

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

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 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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel) 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. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

	*Visión estratégica.	en equipo.	

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

GESTOR (A) DE PROYECTOS (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 superioresu otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisisy diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento.
- Brindar información a poblaciones prioritarias sobre sus derechos, y servicios existentesen distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrollan otras instituciones públicas como privadas.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las poblaciones prioritarias en el ámbito local.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución delas acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención lasproblemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales parael financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Realizar actividades formativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Coordinar de manera permanente con organizaciones que promuevan el bienestar y desarrollo económico social.
- Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.
- Divulgar y capacitar sobre las leyes que garantizan los derechos de los diferentes grupos sociales.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Implementar proyectos relacionados a los Derechos Humanos.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollende

acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para elárea 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 profesionalesde 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 correspondientes a su gestión y actualizar conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismosse ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y pone 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 lade otras que se le encomienden.
- Representar a la Municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionadaa su cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específicapor medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 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.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre

como parte.

- 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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

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 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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *ComunicaciónEficaz. *OrientaciónalServicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Otros conocimientos requeridos por elpuesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

	estratégica.	equipo.	

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

GESTOR (A) DE SOCIAL (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 superioresu otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisisy 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 existentesen 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 ámbitolocal.
- 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 de y brindar el apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionalesy grupos de mujeres.
- Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.
- 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 yculturales 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 y al hombre de manera integral.
- 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 desarrollende acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para elárea 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 profesionalesde 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 mismosse 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 lade otras que se le encomienden.
- Elaboración de referencias institucionales, como guía de apoyo para la persona usuaria (según directorio institucional).
- 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

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 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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 tomade 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. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación alServicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Otros conocimientos requeridos por elpuesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

INGENIERO (A) DESARROLLO TERRITORIAL (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 superioresu otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar, controlar y dar seguimiento de los proyectos de infraestructura bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Control Urbano e Infraestructura Vial Cantonal.
- Elabora Programas de trabajo técnico, organiza inspecciones en Zona Marítimo Terrestre, coordinando y controlando su ejecución.
- Ejecuta gestiones técnicas sobre montaje del Patrimonio Natural del Estado, Revisiones de Planos para catastro de conformidad con Planes reguladores vigentes y revisión de planos para usos de suelo.
- Genera diversa información técnica referente a la Zona Marítimo Terrestre, solicitada por los superiores o cualquier otro departamento.
- Participa en comisiones relacionados a la Zona Marítima Terrestre.
- Evaluación presentación y seguimiento de primer impacto generados por emergencias.
- Ejecutar, controlar, evaluar y planear las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Coordinar y dirige diseños y construcción de obras 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.
- 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.
- Planificar en conjunto con la coordinación de Desarrollo Territorial las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigenlas diferentes actividades que desarrolla.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar las solicitudes y elaborar de oficios de aprobación o rechazos de solicitudes del área de trabajo.
- Colaborar en la elaboración, control y seguimiento por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros Procesos.
- Participar en reuniones de la Administración y demás donde le sea convocado.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- 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 enel desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemasque se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *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 Contables. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Otros conocimientos requeridos por elpuesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.
- Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.
- Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Coordinar la ejecución de la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Colaborar con la formulación de planes atientes al proceso.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.
- Realizar estudios de desfogues de los proyectos a implementar.

- Realizar inspecciones de las labores a su cargo.
- Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a la UTGV.
- Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Colabora en realizar la planificación la programación de obras.
- Controlar y manejar las herramientas de planificación del Proceso al que pertenece.
- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajoo en el mejoramiento de los existentes.
- Presenta informes de labores ante la jefatura.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su Jefe.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *ComunicaciónEficaz. *OrientaciónalServicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Otros conocimientos requeridos por elpuesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM2)

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 yprocedimientos; 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.
- 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, oficios, cartas, correos electrónicos, instrumentos deevaluación y seguimiento, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Coordinación con las áreas responsables para el suministro de información, llenado delos cuestionarios y resguardo de la misma para el cumplimiento de los índices municipales y entes gubernamentales.
- Elaboración de manuales de procedimiento para todo lo relacionado al proceso de Planificación.
- Cumplimiento de las NICSP todo lo relacionado en material de Planificación.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal y demás instrumentos institucionales.
- Coordinación con las áreas responsables para la presentación de la rendición de cuentas del periodo ante el Concejo Municipal.
- Realiza capacitación en cuanto a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Planificación (MIDEPLAN) y de la Contraloría General de la República (CGR) para asesorar en el cumplimiento de las directrices definidas en términos de Planificación.
- Liderar y coordinar todo el proceso (reuniones, visitas de campo, asesoramiento para el llenado de perfiles) de presupuestos participativos anuales con la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal a través de los síndicos municipales.
- Registro en el SIPP de todo lo relacionado a la planificación en cuanto a objetivos, metas, indicador, responsable en cuanto a presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones.
- Velar de que los presupuestos municipales y sus variaciones se encuentren alineados a los planes institucionales.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

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

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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación alServicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Otros conocimientos requeridos por elpuesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

PSICOLOGO (A) CECUDI (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 superioresu otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, conel fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Brinda atención psicológica a los niños y niñas del CECUDI.
- Agenda citas para la atención psicológica a los niños y niñas del CECUDI.
- Coordina y desarrolla actividades sociales.
- Realiza talleres y charlas relacionados con disciplina educativa y desarrollo integral familiar.
- Realiza talleres y charlas relacionados con las docentes en el manejo de aula, grupos, conductas atípicas.
- Divulgar las leyes que garantizan los derechos y deberes de los niños y niñas de manera integral.
- Promover el desarrollo integral de la salud mental de las madres, para desarrollar estrategias adecuadas para las diferentes situaciones que se le presenten con sus hijos.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollende acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para elárea 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.
- Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Elaboración de referencias institucionales, como guía de apoyo para la persona usuaria.
- Coordinar reuniones periódicas para la evaluación y revisión de las competencias adquiridas y no adquiridas para el desarrollo evolutivo de los niños y niñas del CECUDI.
- 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

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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, asícomo por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad alos cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *ComunicaciónEficaz. *OrientaciónalServicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración deinformes. *Otros conocimientos requeridos por elpuesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas. Este grupo ocupacional demanda una formación a nivel de Licenciatura Universitaria. 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 eimplementación 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 3	AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)	PM3
	COOORDINADOR (A) DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y PLANIFICACION TERRITORIAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) GESTION ADMINISTRATIVA (PM3)	
	COORDINADOR (A) GESTION FINANCIERA (PM3)	
	COORDINADOR (A) GESTION TRIBUTARIA (PM3)	

Cargos Contenidos:

- Auditor (a) Municipal (PM3)
- Coordinador (a) de Servicios Ambientales y Municipales (PM3)
- Coordinador (a) de Desarrollo Humano Local (PM3)

- Coordinador (a) de Desarrollo y Planificación Territorial (PM3)
- Coordinador (a) de Gestión Administrativa (PM3)
- Coordinador (a) de Gestión Financiera (PM3)
- Coordinador (a) de Gestión Tributaria (PM3)

AUDITOR (A) 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 teóricosy 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 normasy procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia ylas 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 susservicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntosde 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.
- Realizar los servicios preventivos de asesorías, advertencias y autorización de libros, conforme al marco jurídico.
- Gestionar las denuncias que se tramitan en su oficina conforme a las disposiciones dela Contraloría General de la República, realizar las denuncias penales pertinentes y atender

lo correspondiente de otras instancias con competencia que soliciten el apoyo a la auditoría Interna.

- Propone a la jefatura inmediata el proyecto actualizado del Reglamento de organizacióny funcionamiento de la Auditoría Interna y sus modificaciones, 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 recursosque estime necesarios. Art 27.
- Planea, dirige, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades desarrolladas en el proceso de auditoría financiera, operativa, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo, del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno como con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización y con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Público, Procuraduría General de la República, IFAM, Unión de Gobiernos Locales, Asamblea Legislativa, entre otras.
- Comunicar los planes de trabajo y sus modificaciones 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.
- Evaluar el manejo de los sistemas de información de la Institución.
- Fiscalizar y asegurar 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 razonablemente la eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplircon el ordenamiento jurídico y técnico.

- Asesor 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.
- Coordinar con el personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública y contratación Administrativa.
- 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 porla Contraloría General de la República.
- Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Internade conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de ControlInterno 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.
- 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 jurídicay técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Contribuir en la preparación del Plan Anual Operativo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específicapor medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno

y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Velar por el cumplimiento en la normativa de Salud Ocupacional, en su área a fin.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

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 responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de losasignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientaciónal Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado enContabilidad. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientosen materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboraciónde informes. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de Servicio al clienteciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS AMBIENTALES Y 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 teóricosy 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 ylas labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en Control y Vigilancia Ambiental.
- Brindar soporte técnico a la formulación de proyectos de impacto ambiental.
- Evaluación físico-ambiental a proyectos mayores (condominios, residenciales u otros).
- Revisar el análisis de impacto ambiental en proyectos de Desarrollo Urbano.
- Atender y hacer inspecciones sobre denuncias de los proyectos.
- Elaborar resoluciones sobre solicitudes de certificado de uso de suelo.
- Elaborar documentos de evaluaciones ambientales municipales a SETENA.
- Atención a solicitudes de información requeridas por el Tribunal Ambiental Administrativo, Contraloría Ambiental y la Fiscalía Agroambiental.
- Colaborar con el Plan de Gestión Ambiental social de proyectos viales.
- Participar en inspecciones interinstitucionales que incluyen el apoyo técnico, elaboración de mapas, informes y cualquier otra información que requiera cualquier institución pública.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo.
- Atender denuncias en materia de residuos sólidos en coordinación con el MINAET, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- 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 serviciosde recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, limpieza del alcantarilladopluvial, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección de residuos notradicionales, barrido de vías y sitios públicos, 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.

- Velar por el cumplimiento de normativa nacional en materia de residuos sólidos y líquidos en el Cantón.
- Elaborar y coordinar la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entreel mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente
- Participar y colaborar en proyectos, campañas de información y educación ambiental.
- Participar de diferentes comisiones institucional e interinstitucionales, en las que sea asignado.
- Atender consultas o inquietudes a los administrados y dar proceso a las denuncias ambientales.
- Participar activamente y fiscalizar lo referente a la variable ambiental, dentro del Plan Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y públicos en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Elaborar, controlar y evaluar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su área.
- Mantiene y elabora informes y controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específicapor medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato

le asigne.

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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

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 responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de losasignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *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 soluciónde situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientaciónal Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado enContabilidad. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientosen materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboraciónde informes. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de Servicio al clienteciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricosy 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 normasy procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia ylas labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades del más alto grado de dificultad, propias del Proceso Servicios Sociales.
- Ejecutar actividades y elaborar análisis diversos relacionados con estudios e investigaciones sociales.
- Realizar estudios sobre la situación de las personas que solicitan ayuda por riesgo social u otros motivos, presenta diagnóstico y recomendaciones correspondientes.

- Atender el Programa de Becas: (valoraciones socioeconómicas, coordinación para el desarrollo de procesos formativos, atención de la población becada, coordinación interna y externa para el pago de becas, coordinación con Comisión de Asuntos Sociales y Consejos de Distrito).
- Coordinar y ejecutar talleres, charlas o conversatorios para el desarrollo de habilidades sociales en niñez y adolescencia en centros educativos del cantón y con población becada.
- Apoyar a la coordinación de la Gestión.
- Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas del Programa de Becas y otras acciones complementarias.
- Elaborar informes según solicitud de la Gestión Desarrollo Cultural, Social y Económicoy de Gestión Ciudadana.
- Realizar, suministrar y sistematizar la evaluación anual del Programa de becas, así como la Elaboración de su respectivo informe.
- Apoyar en la coordinación con Instituciones del Estado y Desarrolladoras de Proyectosde Vivienda para la implementación de proyectos de interés social.
- Trabajar en campo en comunidades (censo de asentamientos en condición de precario, visitas para verificar la información socioeconómica de las familias para valorar su incorporación a un proyecto de vivienda, ordenamiento y control de los asentamientos, verificación de diseños de sitio y actualización de los cambios producto de la movilización de familias).
- Coordinar la atención al público en temas de: vivienda, violencia intrafamiliar, necesidades de capacitación, becas, pensiones, acceso a Servicios Sociales Estatales.
- Coordinar la atención con estudiantes e investigadores con interés en conocer la laborsocial de la Municipalidad.
- Coordinar la supervisión de estudiantes de secundaria y educación superior querealizan trabajos comunales y prácticas profesionales.
- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas,de apoyo técnico y administrativo de la Gestión y la Institución.
- Coordinar e informar todas las actividades sociales, culturales y recreativos con el Gestor.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesionaly jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están acargo 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 los procesos.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollende acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por La Institución para elárea 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.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propiasde su campo de actividad.
- 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 profesionalesde 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.
- Coordinar la operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil y los Centros de Atención Diurno Adulto Mayor.
- Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismosse ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de La Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otrosaspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- 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 lade otras que se le encomienden.
- Publicar información autorizada por superior inmediato de interés municipal en las cuentas

de redes sociales.

- Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionadaa su cargo.
- Apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por la Municipalidad, relacionadascon la preparación de un diagnóstico socioeconómico cantonal; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas el adolescente yotorgamiento de becas estudiantiles entre otros) así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución, y aquellas ordenadas por el Alcalde en razón del cumplimiento de su programa de Gobierno y las Directrices emitidas por el Concejo Municipal, en relación al cargo desempeñado.
- Realizar trámites de caja chica para las actividades sociales, culturales y recreativas dela Municipalidad.
- Realizar las solicitudes de los procesos de contratación de actividades, tareas o proyectos de su responsabilidad.
- Presentar informe de las actividades, proyectos o tareas realizadas a su superior inmediato.
- Planear, dirigir y ejecutar las tareas institucionales relacionadas a la gestión social en conjunto con el equipo de trabajo del subproceso en atención a las actividades definidasen los diferentes planes, programas y proyectos instituciones en atención a los grupos de niños, adolescentes, jóvenes, adulto mayor, mujer y familia, personas con capacidades especiales, y otros grupos de vulnerabilidad social.
- 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.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y lade otras que se le encomienden.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes ysoluciones 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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

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 responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de losasignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientacióndel Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado enContabilidad. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientosen materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboraciónde informes. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de Servicio al clienteciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN 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 teóricosy 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 normasy procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia ylas labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADO

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura y zona marítimo terrestre: tanto en cuantoa construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial.
- Proponer e implantar las políticas, objetivos y programas de trabajo dentro de las gestionesque corresponden al Desarrollo Territorial.
- Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución ensu área de trabajo.
- Estudiar y revisar los planes que recibe la oficina, indicar las recomendaciones pertinentesy autorizar los permisos que correspondan por el cumplimiento de objetivos del área.
- Planear y controlar el desarrollo territorial del cantón de manera integral en coordinacióncon otros organismos estatales que corresponda al cumplimiento de deberes.
- Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos correspondientes a la atención de obras municipales y gestión vial.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de GestiónVial, Desarrollo Urbano y Zona Marítima Terrestre.
- Velar y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8114 y la Ley N°9329, enlo atinente al Proceso de Gestión Vial.
- Coordinar, controlar, distribuir y dar seguimiento a la ejecución de los presupuestos asignados a los respectivos proyectos de los Procesos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar, asignar y dar seguimiento a los programas de conservación y desarrollo vial con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo Municipal.
- Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías, proyectos cantonales y gestiones correspondientes en Zona Marítimo Terrestre.

- Brindar acompañamiento y seguimiento en la elaboración de Programas de trabajo técnico, organización de inspecciones en Zona Marítimo Terrestre, coordinar y controlar su ejecución.
- Coordina los procedimientos para el proceso de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales.
- Da seguimiento a la resolución de los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentesde nulidad, recursos de revisión.
- Participa en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de planes reguladores costeros; ajuste y actualización de los valores de los terrenos ubicados en la zona marítimo terrestre del cantón.
- Da seguimiento a la actualización de los cánones a cobrar debido a las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre.
- Promover la participación de otros órganos en el desarrollo cantonal de manera integral.
- Elaboración y formulación de propuestas de convenios.
- Velar por el mantenimiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de los proyectos de desarrollo territorial.
- Mantener expedientes con información detallada de todos los proyectos ejecutados en desarrollo territorial del cantón y controles de Zona Marítimo Terrestre.
- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos de desarrollo territorial cantonal que se realicen, ya sea con recursos propios o contratados.
- Preparar informes periódicos al Alcalde, Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal y Concejos de Distrito, sobre los programas de gestión vial del cantón.
- Coordinar actividades con el MOPT para la planificación, evaluación y desarrollo para el desarrollo y conservación vial.
- Establecer programas de aseguramiento de la calidad de los materiales y las obras, de manera que garantice el uso más eficiente de los fondos públicos.
- 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 ejecutarpor la dependencia que dirige.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas quese presenten en las gestiones que coordina.
- Asignar, supervisar y controlar las labores de colaboradores, encargado de ejecutar los

diferentes programas de la dependencia que dirige.

- Elaborar, revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza y velarpor su trámite correcto.
- 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 otras oficinas del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, y además brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo analizar y resolver problemasque se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que se rigenlas diferentes actividades que desarrolla.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones 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.
- 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.
- 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 del área correspondiente.
- 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 y velar porquesu equipo de trabajo las cumpla.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

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 responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de losasignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *Pensamientoflexible.	*Comunicaciónefectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y soluciónde situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientacióndel Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado enContabilidad. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientosen materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboraciónde informes. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de Servicio al clienteciudadano. *Técnicas de Negociación.

	estratégica.		

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE GESTION ADMINISTRATIVA (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 teóricosy 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 normasy procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia ylas 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 procedimientos 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.
- Supervisar los programas administrativos de los diferentes departamentos que integranla 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 responsabilidady 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 velarpor 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, compañerosy 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, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- 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.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Otras responsabilidades afines al cargo.

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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

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 responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de losasignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *PensamientoFlexible.	*Comunicaciónefectiva. *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 soluciónde situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientaciónal Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado enContabilidad. *Conocimientos de programas de office(Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientosen materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboraciónde informes. *Técnicas especializadas propias de laactividad en que labora. *Técnicas de Servicio al clienteciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE GESTION FINANCIERA (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 teóricosy 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 normasy procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia ylas labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo económico-financiero-contable de la institución.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registroy control de fondos.
- Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.
- Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal parauna administración responsable del uso de los recursos públicos.

- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategiasde 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 ejecutarlos 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.
- 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 cadaárea de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañerosy público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados quese preparan en el Proceso y velar por su correcto trámite.
- 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 del área correspondiente.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.
- 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

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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

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 responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de losasignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala tomade 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. *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 especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE GESTION TRIBUTARIA (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 teóricosy prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situacióninterna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesióny con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladasen la Gestión Tributaria.
- Coordina la correcta atención a los contribuyentes.
- Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sancionesy 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 finde 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 que componen el proceso tributario.
- Coordinar y supervisar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada.
- Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.
- Coordina la correcta gestión de los estudios tarifarios.

- 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.
- 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.
- Realizar y velar por los procedimientos que aseguren el debido respeto y ejecución de las normas de control interno en las distintas funciones propias de su proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombrecomo parte.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su cargo.
- Ejecuta otras tareas propias del puesto, solicitadas por el superior inmediato.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediatole 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 originalesal 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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicacionesque le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

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 responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de losasignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. 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 negativamenteen 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. *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 especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

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

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 de acuerdo al vehículo por utilizar.

2.-Se conoce Dictamen número CAJ-CMS-0002-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos en atención a diferentes oficios que suscribe el Sr. Mahir Qurbanov/CPCI Director, Sr. Lenin Antonio Pérez Guzmán Presidente del Comité Cantonal de la Filial que textualmente cita:

Municipalidad de Siquirres

Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos

DICTAMEN

CAJ-CMS-0002-2023

ATENCION:

1.Oficio sin número que suscribe el Sr. Mahir Qurbanov/CPCI Director, Sr. Alberto Cabezas Villalobos, dirigido al Concejo Municipal de Siquirres, solicitando una audiencia virtual con el Concejo Municipal, como CPCI (Centro de Pensamiento Cáucaso-Iberoamericano) realizan proyectos muy importantes con el mundo hispánico, proyectos sociales, sociopolíticos, económicos, comerciales e internacionales de promoción de Azerbaiyán. Estamos muy interesados en difundir la información sobre nuestro país y desarrollar la colaboración con varias empresas. ACUERDO N° 2946-11-10-2022.

2.Oficio sin número que suscribe Sr. Alberto Cabezas Villalobos, Presidente Asociación Agencia para el desarrollo accesible sin Fronteras, dirigido al Concejo Municipal de Siquirres donde solicita una reunión con la comisión de cultura de este municipio, acaban de informar de un recorte significado que el gobierno dio al Ministerio de Cultura y Juventud, el gobierno envió un presupuesto con el que no está de acuerdo ni su propia ministra, según el artículo 8 de la ley de Emergencia y salvamento cultural dentro de la comisión interinstitucional, se encuentra cumplir las siguientes funciones, acompañar al Ministro de Cultura y Juventud (MCJ) en el proceso de reglamentación de la ley 10.041, velar por que se cumplan los objetivos establecidos en la ley 10.041 y que los recursos sean distribuidos de manera justa y proporcional entre todos los diferentes subsectores artísticos y culturales de todas las regiones del país, Mantener una comunicación fluida y documentada con el sector cultural y el MCJ sobre las decisiones, asignaciones de recursos, proyectos y cualquier otra acción de seguimiento y fiscalización, de acuerdo con lo establecido en la ley No. 10.041, por los medios de comunicación institucionales vigentes. ACUERDO N° 2944-11-10-2022.

3.Oficio sin número que suscribe Sr. Alberto Cabezas Villalobos, Presidente de la Asociación

Agencia para el desarrollo accesible sin Fronteras, dirigido al Concejo Municipal de Siquirres donde comunica que el centro de pensamiento Cáucaso Iberoamericano ha enviado una carta en el sentido de interés que tienen de realizar un hermanamiento o establecer relaciones bilaterales, con la finalidad de parar el conflicto y la discordias entre ambos naciones, con la esperanza que la experiencia internacional e imagen de Costa Rica. como un país de paz pueda calar una vez más en el mundo y sirva de ejemplo. ACUERDO N° 2943-11-10-2022.

4.Oficio sin número que suscribe el Sr. Lenin Antonio Pérez Guzmán Presidente del Comité Cantonal de la Filial en su cantón de la Asociación Agencia para el desarrollo accesible sin Fronteras, dirigido al Concejo Municipal de Siquirres, donde comunica que según el artículo 24 de la Ley 8261 Ley General de la Persona Joven, Deseamos elaborar y ejecutar propuestas dentro de la conformación del Comité Cantonal de la persona Joven de su localidad locales y nacionales para el beneficio de las personas Jóvenes principalmente migrantes, debe destacar, que nuestra ONG es una organización juvenil con principios religiosos que tiene :sede en Montes de Oca, los proyectos deberán estar vinculados a la política pública de la persona Joven vigente y deberían estar dirigidos al desarrollo integral de personas entre los 12 y 35 años. ACUERDO N° 2945-11-10-2022.

SEGUNDA LEGISLATURA

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024)

DICTAMEN

CAJ-CMS-0002-2023

CONSIDERANDO

PRIMERO: El Concejo Municipal de Siquirres, recibe varios oficios por parte de quienes sin acreditación indican representar Centro de Pensamiento Cáucaso-Iberoamericano, Asociación Agencia para el desarrollo accesible sin Fronteras, mediante los cuales solicitan apoyo, desean estrechar lazos con el municipio y realizar una presentación de sus objetivos. Así mismo plasman un reclamo por la distribución de recursos en el Ministerio de Cultura.

SEGUNDO: Se advierte que la Municipalidad está imposibilitada para destinar recursos públicos hacia organizaciones religiosas.

TERCERO: Sobre los temas de coordinación en el campo de la cultura, le corresponde ser conocidos a la Comisión de Cultura que mantiene el Concejo municipal, por lo cual, cualquier acercamiento deberá de realizarse por medio de dicha comisión.

CUARTO: Sobre el tema de recortes presupuestarios que puede haber operado a nivel del Ministerio de Cultura y Juventud, así como la determinación de las relaciones bilaterales no son competencia del Concejo Municipal de Siquirres.

POR TANTO:

Los suscritos regidores, recomendamos al Concejo Municipal, tome un acuerdo definitivamente aprobado y en firme mediante el cual se apruebe el dictamen CAJ-CMS-0002-2023. Se le informe a los remitentes (sin el contenido del dictamen) que pueden coordinar mediante la Comisión de Cultura de la Municipalidad de Siquirres cualquier acercamiento de tipo cultural, de forma tal que dicha acción propicie la promoción cultural en el desarrollo local que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población, igualmente que promueva los derechos de la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género.

Conforme al artículo 5 del "Reglamento de Sesiones del Consejo, Deberes del Presidente, Deberes del Secretario, Deberes de Los Regidores" y habiéndose celebrado esta sesión de Comisión bajo la modalidad presencial y con la participación de los integrantes que firman el dictamen, dicha sesión celebrada al ser las 16:15 horas del día 02 de enero del año 2023, Quedando el dictamen aprobado y ordenando el traslado para conocimiento del Concejo Municipal. Todos los presentes estampan su firma, declarando bajo la fe de juramento que este documento es fiel a su contenido y voluntad de los miembros presentes de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Siquirres.

Junior Quirós Chavarría
Presidente

Yoxana Stevenson Simpson
Secretaria

Randall Black Reid

Presidente Black Reid: Somete a votación el dictamen número CAJ-CMS-0002-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos. ----------

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ACUERDO N°3193-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen número CAJ-CMS-0002-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Informar a los remitentes (sin el contenido del dictamen) que pueden coordinar mediante la Comisión de Cultura de la Municipalidad de Siquirres cualquier acercamiento de tipo cultural, de forma tal que dicha acción propicie la promoción cultural en el desarrollo local que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población, igualmente que promueva los derechos de la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

3.-Se conoce Dictamen número CAJ-CMS-0003-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos en atención a diferentes oficios, que textualmente cita: ----------

Municipalidad de Siquirres

Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos

DICTAMEN

CAJ-CMS-0003-2023

ATENCION:

Varios oficios trasladados a la Comisión, de los cuales se recomienda su archivo.

SEGUNDA LEGISLATURA

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024)

DICTAMEN

CAJ-CMS-0003-2023

CONSIDERANDO

PRIMERO: El Concejo Municipal de Siquirres, recibe oficios trasladados en diferentes momentos a esta Comisión para su estudio y análisis, los cuales son los siguientes:

1. **DE-E-355-12-2022**, emitido por UNGL, expediente N° 23.488 LEY PARA EL APOYO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y LA SEGURIDAD CANTONAL.

2. **DSC-ACD-710-11-2022** que suscribe la Sra. Glenda Godínez Núñez/Secretaria del Concejo Municipal de Tibás, dirigida a la Sra. Guiselle Hernández Aguilar/Departamento de Comisiones Legislativas, la cual indica que la **Municipalidad de Tibás** mediante acuerdo II-ALT.-3 en sesión ordinaria N° 135 se toma el acuerdo de manifestarse en contra del artículo 1° del Proyecto de Ley que reforma el artículo 36 del Código Municipal.

3. Sobre el tema de la **Ley de Caminos Públicos** tenemos varios oficios, que versan sobre el mismo tema, a saber:

a) Oficio sin número, que suscribe el Lic. Marcelo Aguilar Céspedes/Secretario del **Concejo Municipal de Santa Ana**, dirigido a las Municipalidades del todo el país, en la cual remite acuerdo N°927-2022 tomado en Sesión Ordinaria N°135 celebrada el 29 de noviembre, en donde La Comisión de Obras Públicas recomienda al Concejo Municipal solicitar a la Asamblea Legislativa la interpretación auténtica de la ley 8114, Ley de simplificación y Eficiencia Tributarias, así también comunican esta iniciativa a todas las municipalidades del país y solicitan apoyo para que remitan la misma consulta a la Asamblea Legislativa.

b) **SCMT-763-2022** que suscribe la Sra. Yamileth Blanco Mena/Secretaria Concejo **Municipal a.i. de Tarrazú**, dirigido a los señores Municipalidad del país, en la cual remiten acuerdo N°16, tomado en Sesión Ordinaria N°133-2022, celebrada el 16 de noviembre del 2022, en la que le solicitan a las municipalidades se pronuncien con respecto a que el pasado 5 de agosto del 2021, y también el dictamen PGR-234-2022 de la Procuraduría General de la Republica del pasado 30 de octubre del 2022 en los cuales ambas instituciones se pronunciaron en el sentido de que a las calles que midan menos de 14 metros de ancho no se les puede asignar recursos provenientes de las leyes 8114 y 9329 por no poseer los anchos de ley, por lo que le solicitan a las municipalidades se pronuncien ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y la Contraloría General de la República (CGR) en el sentido de buscarle una solución a esta problemática a partir de pedir que esta disposición legal solo afecte a nuevos códigos de caminos y no a los que ya existen, y que fueron aceptados en su momento por el mismo MOPT, (Inventario de Caminos).

c) **6641/2022** que suscribe la Sra. Ana Patricia Murillo Delgado/Depto. Secretaría del

Concejo Municipal de Belén, dirigido a los señores Mba. Gilberth Jiménez Siles/Diputado Fracción Partido Liberación Nacional, Diputados de la Asamblea Legislativa, Concejos Municipales del país, en la cual remiten acuerdo tomado en Sesión Ordinaria N°66-2020 celebrada el 08 de noviembre del 2022, en la que solicitan un voto de apoyo a la iniciativa referente a solicitarle al Diputado una modificación a la Ley que afecta el artículo que no permite a las Municipalidades utilizar los recursos de la Ley 8114 en carreteras menores a 14 metros.

d) **GJS-FPLN-OFI-0276-2022**, Mba. Gilberth Jiménez Siles, **Diputado**.

4. **Oficio sin número** que suscribe el Sr. Mainor Salazar Rivera y el Sr. Edgar Barquero Picado, dirigido al Lic. Mangell Mc lean Villalobos/Alcalde de la Municipalidad de Siquirres y a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual desean saber el motivo del porque se les negó la aprobación del anexo de calle de 80 metros formando un martillo al fondo ubicado en Barrio Pueblo Nuevo carretera Turrialba, ya que el beneficio de ambas partes es para la comunidad para así poder recibir un mejor servicio de recolección de basura, taxi, y otros. **NOTA DE LA COMISION: Se indica que dicho tema es propio y exclusivo de la Junta Vial Cantonal y del Departamento de Infraestructura Vial Cantonal, no es competencia del Concejo Municipal salvo por la vía recursiva invadir sus funciones y criterios técnicos, los cuales están disponibles al público en garantía del principio de publicidad. En cuanto a las explicaciones por las cuales se les denegó será el contenido del expediente que al efecto se lleve donde encontraran las explicaciones técnicas que lo sustente. Por lo cual se les invita a gestionar ante dichos departamentos.**

5. **Oficio sin número** que suscribe la Sra. Dinia Hernández/ADI Indianas 1, 2, y 3, el Sr. Manuel Hernández/Presidente del Comité de Caminos, dirigido al Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, con copia al Concejo Municipal de Siquirres, en la cual indican que están organizando una actividad familiar navideña en la plaza de Indiana Dos, en la que tendrán actividades recreativas, deportivas ventas de comidas entre otros, por lo que solicitan la donación de material pirotécnico para cerrar la actividad con un juego de pólvora, el mismo se realizara el sábado 10 de diciembre del 2022 a partir de las 04:00pm.

6. **Oficio sin número** que suscribe el Sr. Gerardo Segura/Presidente de la Asociación de Desarrollo Integral de Maryland, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en

la cual solicitan la aprobación para realizar una actividad los días 17 y 18 de diciembre del 2022, en el salón comunal de Los Ángeles de Maryland, para recaudar fondos para continuar con los proyectos comunales de la comunidad, la actividad consta de baile con expendido de bebidas alcohólicas, cabe recalcar que contaran con seguridad privada, para evitar cualquier contratiempo.

7. **Oficio número SM-730-2022** que remite el Sr. Derian Gutiérrez Medrano/ del Depto de Secretaria Municipal a.i. de la Municipalidad de Limón, donde remite acuerdo tomado por el Honorable Concejo Municipal de Limón, mediante moción presentada por el Señor Luis Davis Wright - Sindico Propietario y acogida por el señor José Hidalgo González – Vicepresidente Municipal; el propósito de la moción es dar el respaldo al grupo organizado de la sociedad civil que propone soluciones a la problemática que se presenta ante la situación de la Junta de Administración Portuaria de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA). Por la cual les solicitan muy respetuosamente interponer sus buenos oficios para tomar acuerdo en apoyo a dicha moción y procurar que el gobierno de la república tome medidas inmediatas que vengan a solucionar esta crisis que afrontan.

8. **6234/2022** que suscribe la Sra. Ana Patricia Murillo Delgado/Secretaría del Concejo **Municipal de Belén**, dirigido a la Sra. Ericka Ugalde Camacho/Jefe de Área Comisiones Legislativas III, Asamblea Legislativa, Concejos Municipales del país, en la cual remite acuerdo N°34 tomado en Sesión Ordinaria número 62-2022 celebrada el 25 de octubre del 2022, en la que solicitan un voto de apoyo en relación al proyecto de Ley N.° 23.294 “LEY PARA HABILITAR LAS SESIONES MUNICIPALES VIRTUALES”.

9. **SMA-029-10-2022(#196)** que suscribe la Sra. Libia Ma. Figueroa Fernández/**Secretaria Municipal Alvarado**, dirigido al Sr. Rodrigo Chávez Robles/Presidente República de Costa Rica y la Sra. Cinthya Díaz Briceño/ Comisión Asuntos Agropecuarios, Comisión de Asuntos internacionales, Jefes de Fracción de Asamblea Legislativa, Asamblea Legislativa y a los Sres. de los Concejos Municipales e intendencias del país, en la cual remiten acuerdo tomado en Sesión Ordinaria N°196, celebrada el 20 de octubre del 2022, en la que le solicitan a todos los Concejos Municipales e intendencias del país, motivándolos a replicarlo y que comuniquen al Poder Ejecutivo y a la Comisión de Asuntos Agropecuarios de la Asamblea Legislativa el rechazo a esta iniciativa de oposición adhesión a la alianza del bloque del pacifico.

SEGUNDO: Todos los asuntos trasladados a esta comisión conforme al considerando primero objeto del presente dictamen, tienen en común la imposibilidad de pronunciamiento favorable o desfavorable, en virtud de varias consideraciones según el caso como se procede a describir: -La comisión carece de competencia sobre lo consultado u objeto de fondo, que corresponde a decisiones político-municipales; -versa sobre competencias propias de la Asamblea Legislativa para lo cual en el momento oportuno se emitió o se emitirá opinión o criterio jurídico, o bien corresponde a posiciones propias de actos de gobierno en cuyo caso se considera impertinente su emisión de criterio; -Corresponde a departamentos técnicos municipales sobre cuyos extremos carece de expertiz esta comisión y por lo cual el solicitante ha de acogerse a lo resuelto en su momento por las dependencias municipales o bien proceder por los medios recursivos que el ordenamiento jurídico brinda; -Corresponde a solicitudes de donaciones o permisos municipales sin haber agotado las vías administrativas de rigor y cumplimiento de requisitos.

TERCERO: Siendo que este cumulo de traslados de asuntos obedecen a alguno de los motivos expuestos en el considerando anterior, se considera oportuno darlos por conocidos y recomendar su archivo. En el caso del oficio sin número que suscribe el Sr. Mainor Salazar Rivera y el Sr. Edgar Barquero Picado, se recomienda transcribir la nota que esta comisión insertó de su autoría en letra negrita.

POR TANTO:

Los suscritos regidores, recomendamos al Concejo Municipal, tome un acuerdo definitivamente aprobado y en firme, mediante el cual den por conocidos los oficios indicados en el considerando primero de este dictamen y recomendar su archivo. En el caso del oficio sin número que suscribe el Sr. Mainor Salazar Rivera y el Sr. Edgar Barquero Picado, se recomienda comunicar al solicitante la nota que esta comisión insertó de su autoría en letra negrita.

Conforme al artículo 5 del "Reglamento de Sesiones del Consejo, Deberes del Presidente, Deberes del Secretario, Deberes de Los Regidores" y habiéndose celebrado esta sesión de Comisión bajo la modalidad presencial y con la participación de los integrantes que firman el dictamen, dicha sesión celebrada al ser las **16:15 horas del día 02 de enero del año 2023, Quedando el dictamen aprobado y ordenando el traslado para conocimiento del Concejo Municipal**. Todos los presentes estampan su firma, declarando bajo la fe de juramento que este documento es fiel a su contenido y voluntad de los miembros presentes de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Siquirres.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Junior Quirós Chavarría
Presidente

Yoxana Stevenson Simpson
Secretaria

Randall Black Reid

Presidente Black Reid: Somete a votación el dictamen número CAJ-CMS-0003-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos. ----------

ACUERDO N°3194-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen número CAJ-CMS-0003-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Dar por conocido los oficios indicados en el considerando primero de este dictamen y recomendar su archivo. En el caso del oficio sin número que suscribe el Sr. Mainor Salazar Rivera y el Sr. Edgar Barquero Picado, se recomienda comunicar al solicitante la nota que esta comisión insertó de su autoría en letra negrita. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

4.-Se conoce Dictamen número CAJ-CMS-0004-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos en atención al oficio sin número que suscribe el Lic. Francisco Stewart Satchuell, que textualmente cita: ----------

Municipalidad de Siquirres

Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos

DICTAMEN

CAJ-CMS-0004-2023

ATENCION: Oficio sin número que suscribe el Lic. Francisco Stewart Satchuell, dirigido al Concejo Municipal de Siquirres, en referencia al Informe del día 17 de noviembre de 2022, que suscribe Ing. William Solano Campos, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, donde manifiesta hechos referente a la solicitud planteada, desde su solicitud hasta la entrega del informe, y solicita con todo respeto que se le declare camino público, plasmado en el plano de

agrimensura con minuta de calificación del Registro Nacional No.2021-1795-C, calle de 10 metros de ancho y longitud de 3 324 metros cuadrados, ubicado en el Coco de Siquirres, distrito: Primero, Siquirres; Cantón: Tercero, Siquirres de la Provincia Limón, de la Subestación del ICE, 700 metros oeste y 150 metros al norte, naturaleza calle publica, terreno destinado a calle pública, donación para la Municipalidad de Siquirres Cédula Jurídica: 3-014- 042126. El cual se traslada por medio de ACUERDO N°3132-06-12-2022 a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, para lo que corresponda.

SEGUNDA LEGISLATURA

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024)

DICTAMEN

CAJ-CMS-0004-2023

Los regidores, miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en atención del oficio sin número que suscribe el Lic. Francisco Stewart Satchuell, dirigido al Concejo Municipal de Siquirres, en referencia al Informe del día 17 de noviembre de 2022, que suscribe Ing. William Solano Campos, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, donde manifiesta hechos referente a la solicitud planteada, desde su solicitud hasta la entrega del informe, y solicita con todo respeto que se le declare camino público, plasmado en el plano de agrimensura con minuta de calificación del Registro Nacional No.2021-1795-C, calle de 10 metros de ancho y longitud de 3 324 metros cuadrados, ubicado en el Coco de Siquirres, distrito: Primero, Siquirres; Cantón: Tercero, Siquirres de la Provincia Limón, de la Subestación del ICE, 700 metros oeste y 150 metros al norte, naturaleza calle publica, terreno destinado a calle pública, donación para la Municipalidad de Siquirres Cédula Jurídica: 3-014- 042126. El cual se traslada por medio de ACUERDO N°3132-06-12-2022 a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, para lo que corresponda, procede a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO: El Concejo Municipal de Siquirres, recibe el oficio sin número a efecto de que se analice y dictamine el caso: en el cual se pretende declarar camino público, plasmado en el plano de agrimensura con minuta de calificación del Registro Nacional No.2021-1795-C, calle de 10

metros de ancho y longitud de 3 324 metros cuadrados, ubicado en el Coco de Siquirres, distrito: Primero, Siquirres; Cantón: Tercero, Siquirres de la Provincia Limón, de la Subestación del ICE, 700 metros oeste y 150 metros al norte, naturaleza calle publica, terreno destinado a calle pública, donación para la Municipalidad de Siquirres Cédula Jurídica: 3-014- 042126

SEGUNDO: Para introducir el tema de se debe dejar como primer parámetro lo que establece la ley 8114, Ley de simplificación y Eficiencia Tributarias, respecto del dictamen del Dictamen PGR-234-2022 de la Procuraduría General de la Republica del pasado 30 de octubre del 2022 en el sentido de que a las calles que midan menos de 14 metros de ancho no se les puede asignar recursos provenientes de las leyes 8114 y 9329 por no poseer los anchos de ley. Sobre el caso en este momento si bien el dictamen no es vinculante para todas las municipalidades, dicho dictamen lleva razón para las posibles nuevas calles que se pretendan declarar, sustentado en un principio de planificación urbana y unidad del sistema legal imperante.

TERCERO: El solicitante en su petitoria indica: “De conformidad con lo establecido en el artículo: 1 incisos a), b), c) de la Ley General de Caminos Públicos, donde se clasifican los caminos vecinales, calles locales y caminos clasificados, La Ley de Construcciones, la cual establece las Vía Pública, el articulo 40 siguientes concordante de la Ley de Planificación Urbana. Les solicito, con todo respeto, que se DECLARE CAMINO PUBLICO, el camino plasmado el plano de Agrimensura con la minuta de calificación de Registro Nacional No. 2022 – 54435 – C, calle de 10 metros de ancho y longitud de 3 324 metros cuadrados, ubicado en el Coco de Siquirres, distrito: Primero, Siquirres; Cantón: Tercero, Siquirres de la Provincia Limón, de la Subestación del ICE, 700 metros oeste y 150 metros al norte, naturaleza calle publica, terreno destinado a calle pública, donación para la Municipalidad de Siquirres Cédula Jurídica: 3 – 014 – 042126.”

CUARTO: Con el fin de mantener la institucionalidad, el principio de legalidad, el debido proceso y garantizar el derecho de petición del solicitante, se hace indispensable contar con una resolución por parte de la Junta Vial Cantonal que esté conforme al ordenamiento jurídico vigente, sustentada en las normas urbanísticas a fin de no evadir las eventuales competencias concurrentes el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, ley de caminos públicos, ley 8114, Ley de simplificación y Eficiencia Tributarias, respecto del dictamen del Dictamen PGR-234-2022 de la Procuraduría General de la Republica del pasado 30 de octubre del 2022.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

POR TANTO:

Los suscritos regidores, recomendamos al Concejo Municipal, tome un acuerdo definitivamente aprobado y en firme mediante el cual: Se le solicite a la Junta Vial Cantonal pronunciarse sobre la petición que realiza el señor Francisco Stewart Satchuell, a la brevedad posible. La resolución que emita la Junta Vial Cantonal será bajo el principio de legalidad, el debido proceso, garantizando el derecho de petición del solicitante; igualmente deberá estar conforme al ordenamiento jurídico vigente, sustentada en las normas urbanísticas a fin de no evadir las eventuales competencias concurrentes el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, Ley de Caminos Públicos, Ley 8114, Ley de simplificación y Eficiencia Tributarias, respecto del dictamen del Dictamen PGR-234-2022 de la Procuraduría General de la Republica del pasado 30 de octubre del 2022 y normativa interna municipal.

Conforme al artículo 5 del "Reglamento de Sesiones del Consejo, Deberes del Presidente, Deberes del Secretario, Deberes de Los Regidores" y habiéndose celebrado esta sesión de Comisión bajo la modalidad presencial y con la participación de los integrantes que firman el dictamen, dicha sesión celebrada al ser las **16:15 horas del día 02 de enero del año 2023,** Quedando **el dictamen aprobado y ordenando el traslado para conocimiento del Concejo Municipal**. Todos los presentes estampan su firma, declarando bajo la fe de juramento que este documento es fiel a su contenido y voluntad de los miembros presentes de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Siquirres.

Junior Quirós Chavarría
Presidente

Yoxana Stevenson Simpson
Secretaria

Randall Black Reid

Presidente Black Reid: Somete a votación el dictamen número CAJ-CMS-0004-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos. ----------

ACUERDO N°3195-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen número CAJ-CMS-0004-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Solicitar a la Junta Vial Cantonal pronunciarse sobre la petición que realiza el señor Francisco Stewart Satchuell, a la brevedad posible. La resolución que emita la Junta Vial

Cantonal será bajo el principio de legalidad, el debido proceso, garantizando el derecho de petición del solicitante; igualmente deberá estar conforme al ordenamiento jurídico vigente, sustentada en las normas urbanísticas a fin de no evadir las eventuales competencias concurrentes el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, Ley de Caminos Públicos, Ley 8114, Ley de simplificación y Eficiencia Tributarias, respecto del dictamen del Dictamen PGR-234-2022 de la Procuraduría General de la Republica del pasado 30 de octubre del 2022 y normativa interna municipal. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

5.-Se conoce Dictamen número CAJ-CMS-0005-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos en atención al oficio número ODR-282-2022 que suscribe el Sr. Ronny Mulgrave Davis/Coordinador a.i. Departamento de Rentas de la Municipalidad de Siquirres, que textualmente cita: ----------

Municipalidad de Siquirres

Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos

DICTAMEN

CAJ-CMS-0005-2023

ATENCION: Oficio número ODR-282-2022 que suscribe el Sr. Ronny Mulgrave Davis/Coordinador a.i. Departamento de Rentas de la Municipalidad de Siquirres, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual remite solicitud de patente comercial de cinco Postes de Telecomunicaciones Sociedad Anónima Cédula Jurídica 3-101-788414, el mismo consta de 31 folios, para que se emita un acuerdo municipal donde se otorgue la asignación de uso de espacios públicos municipales para la operación de los postes de telecomunicaciones solicitados. Se traslada a esta comisión mediante ACUERDO N°3076-17-11-2022, para lo que corresponda

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

DICTAMEN

CAJ-CMS-0005-2023

Los regidores, miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en atención del oficio número ODR-282-2022 que suscribe el Sr. Ronny Mulgrave Davis/Coordinador a.i. Departamento de Rentas de la Municipalidad de Siquirres, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual remite solicitud de patente comercial de cinco Postes de Telecomunicaciones Sociedad Anónima Cedula Jurídica 3-101-788414, el mismo consta de 31 folios, para que se emita un acuerdo municipal donde se otorgue la asignación de uso de espacios públicos municipales para la operación de los postes de telecomunicaciones solicitados. Se traslada a esta comisión mediante ACUERDO N°3076-17-11-2022, para lo que corresponda; procede a dictaminar lo siguiente

CONSIDERANDO

PRIMERO: El Concejo Municipal de Siquirres, recibe el Oficio número ODR-282-2022 que suscribe el Sr. Ronny Mulgrave Davis/Coordinador a.i. Departamento de Rentas de la Municipalidad de Siquirres, dirigido a los señores del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual remite solicitud de patente comercial de cinco Postes de Telecomunicaciones Sociedad Anónima Cedula Jurídica 3-101-788414, el mismo consta de 31 folios, para que se emita un acuerdo municipal donde se otorgue la asignación de uso de espacios públicos municipales para la operación de los postes de telecomunicaciones solicitados. Se traslada a esta comisión mediante ACUERDO N°3076-17-11-2022, para lo que corresponda.

SEGUNDO: Del estudio del expediente trasladado no se identifica una resolución u oficio que analice el sustento legal que recomienda al Concejo Municipal la aprobación de la solicitud de patente comercial de cinco Postes de Telecomunicaciones Sociedad Anónima Cedula Jurídica 3-101-788414.

POR TANTO:

Los suscritos regidores, recomendamos al Concejo Municipal, tome un acuerdo definitivamente aprobado y en firme mediante el cual se traslade al Alcalde Municipal para que a su vez pueda solicitar al funcionario competente elaborar una resolución de recomendación para la aprobación de la solicitud de patente comercial, ya que si se ha terminado el proceso administrativo de verificación técnica y jurídica de procedencia, debería estar sustentada en una resolución de

recomendación de aprobación, como en derecho corresponde debidamente justificada y sustentada en el marco jurídico; previo pronunciamiento de este Concejo Municipal.

Conforme al artículo 5 del "Reglamento de Sesiones del Consejo, Deberes del Presidente, Deberes del Secretario, Deberes de Los Regidores" y habiéndose celebrado esta sesión de Comisión bajo la modalidad presencial y con la participación de los integrantes que firman el dictamen, dicha sesión celebrada al ser las **16:15 horas del día 02 de enero del año 2023,** Quedando **el dictamen aprobado y ordenando el traslado para conocimiento del Concejo Municipal**. Todos los presentes estampan su firma, declarando bajo la fe de juramento que este documento es fiel a su contenido y voluntad de los miembros presentes de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Siquirres.

Junior Quirós Chavarría
Presidente

Yoxana Stevenson Simpson
Secretaria

Randall Black Reid

Presidente Black Reid: Somete a votación el dictamen número CAJ-CMS-0005-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos. ----------

ACUERDO N°3196-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen número CAJ-CMS-0005-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar al Alcalde Municipal para que a su vez pueda solicitar al funcionario competente elaborar una resolución de recomendación para la aprobación de la solicitud de patente comercial, ya que si se ha terminado el proceso administrativo de verificación técnica y jurídica de procedencia, debería estar sustentada en una resolución de recomendación de aprobación, como en derecho corresponde debidamente justificada y sustentada en el marco jurídico; previo pronunciamiento de este Concejo Municipal. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

6.-Se conoce Dictamen número CAJ-CMS-0006-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos en atención al oficio número DA-978-2022 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, que textualmente cita: ----------

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Municipalidad de Siquirres

Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos

DICTAMEN

CAJ-CMS-0006-2023

ATENCION: Oficio número DA-978-2022 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, dirigido a los miembros del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual en atención al oficio DAF-0124-2022 adjunto, suscrito por el Lic. Kendral Allen Maitland, se remite propuesta de actualización de Manual de Procedimiento Financiero-Contable con la incorporación de las disposiciones de la Contraloría General de la República, lo anterior en cumplimiento a las disposiciones en cuanto al informe DFOE-LOC-IF-000006-2022. Lo anterior para su debida aprobación. Trasladado por medio de ACUERDO N°3178-27-12-202 a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, para lo que corresponda.

SEGUNDA LEGISLATURA

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024)

DICTAMEN

CAJ-CMS-0006-2023

Los regidores, miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en atención del Oficio número DA-978-2022 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, dirigido a los miembros del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual en atención al oficio DAF-0124-2022 adjunto, suscrito por el Lic. Kendral Allen Maitland, se remite propuesta de actualización de Manual de Procedimiento Financiero-Contable con la incorporación de las disposiciones de la Contraloría General de la República, lo anterior en cumplimiento a las disposiciones en cuanto al informe DFOE-LOC-IF-000006-2022. Lo anterior para su debida aprobación. Trasladado por medio de ACUERDO N°3178-27-12-202 a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, para lo que corresponda; procede a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO: El Concejo Municipal de Siquirres, recibe el oficio número DA-978-2022 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, dirigido a los

miembros del Concejo Municipal de Siquirres, en la cual en atención al oficio DAF-0124-2022 adjunto, suscrito por el Lic. Kendral Allen Maitland, se remite propuesta de actualización de Manual de Procedimiento Financiero-Contable con la incorporación de las disposiciones de la Contraloría General de la República, lo anterior en cumplimiento a las disposiciones en cuanto al informe DFOE-LOC-IF-000006-2022. Lo anterior para su debida aprobación. Trasladado por medio de ACUERDO N°3178-27-12-202 a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, para lo que corresponda.

SEGUNDO: Por medio de oficio con fecha de viernes 16 de diciembre 2022 DCMS-148-2022., por parte de la Licda. Yorleny Wright Reynolds Contadora Municipal dirigida al Licenciado Kendral Allen Maitland, se le solicita la elaboración de una propuesta de ajuste o inclusión de cambios al proceso o procedimientos vinculados con la **ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria** al tenor de los señalamientos indicados por la Contraloría General de la República en el Informe DFOE-LOC-IF-00006-2022 “Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre la Liquidación presupuestaria del Período 2021 en la Municipalidad de Siquirres”. Cuyo objetivo, según establece la Licda. Wright consiste en: “Elaboración y exposición a nivel consolidado de la clausura de la ejecución presupuestaria registrada en el ejercicio fiscal anual, cuya presentación debe realizarse ante el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República de Costa Rica”. No obstante, se verifica que no existe un criterio o análisis de dicho departamento sobre el resultado de su solicitud. En igual sentido no documenta la participación de las unidades que se recomendó participar, a saber: Departamento de Contabilidad (Elaboración del documento), Tesorería Municipal, Departamento de Planificación, Departamento de Presupuesto, Departamento de Proveeduría, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Cobros, Coordinador de Hacienda o Director Administrativo Financiero (Revisión del documento), Alcaldía Municipal (Presentación del documento) y Concejo Municipal (Estudio y aprobación)

TERCERO: Para esta comisión destaca en importancia conocer el cronograma al cual se refiere el oficio en desarrollo, así mismo si la propuesta trasladada al Concejo Municipal denominada propuesta de actualización de Manual de Procedimiento Financiero-Contable con la incorporación de las disposiciones de la Contraloría General de la República, corresponde a los procedimientos establecidos en dicho oficio.

CUARTO: Del análisis que pudo realizar esta comisión resalta especial interés (sin que sean únicos y excluyentes) las implicaciones que el manual propuesto de actualización de Manual de Procedimientos Financiero-Contable con incorporación de disposiciones de la CGR, para en cumplimiento a las disposiciones de la Contraloría General de la República en cuanto al en el Informe DFOE-LOC-IF-00006-2022“ Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre la Liquidación presupuestaria del Período 2021 en la Municipalidad de Siquirres”, su implementación afecta a terceros administrados ya que en muchísimas veces se menciona a la plataforma de servicios la cual es el contacto directo con los contribuyentes y patentados, se indica en no pocas veces el concepto de solicitudes por parte de estos, siendo que pudiesen existir procedimientos que eventualmente pudiesen afectarles, así como el régimen de impugnaciones de resoluciones los cuales son propios de la reserva de ley en su eventual perjuicio. También salta la duda, si es necesario que se incorpore el tema del cementerio. Aparecen tres competencias claras que rige la Coordinación Tributaria, Financiera y Administrativa, sin embargo, se utiliza el concepto de dirección financiera y administrativa y en muchos casos sumada a la coordinación hacendaria sin distingo alguno de competencias siendo que ocupa una eventual confusión de estas y su relación con el manual descriptivo de puestos. En todo caso que existan competencias compartidas o recargadas en una misma dirección, jefatura o persona no puede utilizarse en conjunto los tres conceptos irrespetando las competencias de cada materia. En tal sentido, para esta comisión se le hace fundamental que se realice un comparativo entre las funciones, responsabilidades y competencias en cuanto a los departamentos y coordinaciones encargados de cada uno de los procesos y subprocesos objeto del manual. Ocupa en sobre manera que la responsabilidad directa del proceso no recae sobre el jerarca de la coordinación institucional de los procesos y subprocesos, siendo que en algunos casos se le traslada directamente al alcalde o bien a quien ejecuta. Destaca la ausencia absoluta de responsabilidades sobre el control interno y sus implicaciones sobre todo a nivel de jefaturas o coordinaciones de departamentos. El manual establece que por medio de resolución de la Alcaldía Municipal se indicaran los funcionarios responsables del control presupuestario, situación la cual debería quedar estipulada en el mismo manual. La evaluación semestral propuesta no contempla primeramente un auto control, informe o análisis inicial por parte del jerarca a cargo de los procesos y subprocesos. En materia de liquidación presupuestaria se encuentra ausente la responsabilidad del coordinador financiero

institucional, y no se vincula su responsabilidad directa en materia de la elaboración final de presupuestos ordinarios y extraordinarios (sin dejar de lado al resto de los funcionarios y departamentos que participan). Igualmente se necesita explicación sobre el proceso de préstamos de becas para educación superior.

En términos generales, ocupa a esta comisión que el manual enviado para dictamen se utilice en forma unificada y sin distingo los conceptos de Coordinador Tributario, Administrativo, Financiero y Dirección de Hacienda, independientemente de quien ejerza la función.

El manual enviado para análisis, afecta la universalidad de los servicios municipales, recurso humano, ingreso, gasto, presupuesto municipal y control interno, lo cual hace que surjan entre otras muchas más, grandes interrogantes aparte de las ya planteadas, las cuales requieren de mayores explicaciones previas a dar un criterio ajustado al marco de legalidad que lo ampara.

POR TANTO:

Los suscritos regidores, recomendamos al Concejo Municipal, tome un acuerdo mediante el cual, en el siguiente sentido:

PRIMERO: Solicitar a la **Licda. Yorleny Wright Reynolds Contadora Municipal, una opinión técnica** sobre si la propuesta de actualización de Manual de Procedimiento Financiero-Contable con incorporación de disposiciones de la CGR elaborada por el Licenciado Kendral Allen Maitland, M.B.A., **responde a su solicitud de elaboración de una propuesta de ajuste o inclusión de cambios al proceso o procedimientos vinculados con la ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria** al tenor de los señalamientos indicados por la Contraloría General de la República en el Informe DFOE-LOC-IF-00006-2022 “Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre la Liquidación presupuestaria del Período 2021 en la Municipalidad de Siquirres”. **Dicha opinión técnica será dirigida en un plazo de tres días hábiles a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos para su análisis. Para tal efecto se adjunta la propuesta.**

SEGUNDO: Solicitar a las personas encargadas de Tesorería, Planificación Municipal, Departamento Legal, Presupuesto, Proveeduría, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Cobros, Coordinador (a) Tributario, Coordinador (a) Administrativo y Coordinador (a) Financiero, **un informe sobre su participación en la elaboración de la propuesta de actualización de Manual de Procedimiento Financiero-Contable; así como sus comentarios y recomendaciones. Dicho informe será dirigido en un plazo de tres días**

hábiles a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos para su análisis. Para tal efecto se adjunta la propuesta.

TERCERO: Una vez que la Comisión cuente con todos los insumos y conforme al tiempo indicado las disposiciones de la Contraloría General de la Republica para su análisis, se establece que los integrantes de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos celebrará una sesión de trabajo de forma ampliada con los todos los Coordinadores Institucionales según lo establecido en la modernización institucional aprobada por el Concejo Municipal de Siquirres, Contadora Municipal, Planificadora Municipal y los funcionarios adicionales que considere oportuno el Sr. Alcalde Municipal en su condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, a efecto de valorar el contenido integral del documento y en especial el origen de la solicitud de la señora contadora, así como el cumplimiento e implementación por medio de esta propuesta.

Conforme al artículo 5 del "Reglamento de Sesiones del Consejo, Deberes del Presidente, Deberes del Secretario, Deberes de Los Regidores" y habiéndose celebrado esta sesión de Comisión bajo la modalidad presencial y con la participación de los integrantes que firman el dictamen, dicha sesión celebrada al ser las **16:15 horas del día 02 de enero del año 2023, Quedando el dictamen aprobado y ordenando el traslado para conocimiento del Concejo Municipal.** Todos los presentes estampan su firma, declarando bajo la fe de juramento que este documento es fiel a su contenido y voluntad de los miembros presentes de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Siquirres.

Junior Quirós Chavarría
Presidente

Yoxana Stevenson Simpson
Secretaria

Randall Black Reid

Presidente Black Reid: Somete a votación el dictamen número CAJ-CMS-0006-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos. ----------

ACUERDO N°3197-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen número CAJ-CMS-0006-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres

acuerda: **PRIMERO:** Solicitar a la **Licda. Yorleny Wright Reynolds Contadora Municipal, una opinión técnica** sobre si la propuesta de actualización de Manual de Procedimiento Financiero-Contable con incorporación de disposiciones de la CGR elaborada por el Licenciado Kendral Allen Maitland, M.B.A., **responde a su solicitud de elaboración de una propuesta de ajuste o inclusión de cambios al proceso o procedimientos vinculados con la ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria** al tenor de los señalamientos indicados por la Contraloría General de la República en el Informe DFOE-LOC-IF-00006-2022 "Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre la Liquidación presupuestaria del Período 2021 en la Municipalidad de Siquirres". **Dicha opinión técnica será dirigida en un plazo de tres días hábiles a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos para su análisis. Para tal efecto se adjunta la propuesta. SEGUNDO:** Solicitar a las personas encargadas de Tesorería, Planificación Municipal, Departamento Legal, Presupuesto, Proveeduría, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Cobros, Coordinador (a) Tributario, Coordinador (a) Administrativo y Coordinador (a) Financiero, **un informe sobre su participación en la elaboración de la propuesta de actualización de Manual de Procedimiento Financiero-Contable; así como sus comentarios y recomendaciones. Dicho informe será dirigido en un plazo de tres días hábiles a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos para su análisis. Para tal efecto se adjunta la propuesta. TERCERO:** Una vez que la Comisión cuente con todos los insumos y conforme al tiempo indicado las disposiciones de la Contraloría General de la Republica para su análisis, se establece que los integrantes de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos celebrará una sesión de trabajo de forma ampliada con los todos los Coordinadores Institucionales según lo establecido en la modernización institucional aprobada por el Concejo Municipal de Siquirres, Contadora Municipal, Planificadora Municipal y los funcionarios adicionales que considere oportuno el Sr. Alcalde Municipal en su condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, a efecto de valorar el contenido integral del documento y en especial el origen de la solicitud de la señora contadora, así como el cumplimiento e implementación por medio de esta propuesta. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ARTÍCULO VI.

Mociones.

1.-Se conoce Veto presentado por el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, que textualmente cita: ----------

SE FORMULA VETO

ASUNTO: Diligencias administrativas de veto formulado por Mangell Mc Lean Villalobos en contra de acuerdo N.º 3183, tomado en la sesión ordinaria N.º 139 celebrada el día 27 de diciembre del 2022.

Señores

Honorables Regidores

Concejo Municipal

Municipalidad de Siquirres

Quién suscribe, **MANGEL MC LEAN VILLALOBOS**, mayor, casado, Licenciado en Educación Física, vecino de Siquirres, con cédula de identidad Nº. 701330745, en mi condición de Alcalde Municipal de la Municipalidad de Siquirres, ante su autoridad con el debido respeto interpongo formales diligencias administrativas de veto formulado por Mangell Mc Lean Villalobos en contra del acuerdo Nº 3183, tomado en la sesión ordinaria Nº 139, celebrada el día 27 de diciembre del 2022; con fundamento en las siguientes razones de legalidad.

REPROCHES DE LEGALIDAD

UNICO: VIOLACION AL MARCO DE LEGALIDAD

El acuerdo N.º 3183, tomado por el Concejo Municipal de Siquirres en la sesión ordinaria N.º 139, celebrada el día 27 de diciembre del 2022 dispuso:

"En atención a los Principios de Servicio Público, Reglas de la Técnica, Lógica y Conveniencia en relación con el Interés Público que sustenta nuestra misión como miembros de este honorable Concejo Municipal y que deben imperar en la Administración Pública, se toma un acuerdo en firme, en los siguientes términos: Notifíquesele a la señora Marilyn Espinoza Arana y a la Administración Municipal, la necesidad de suspender el contrato por servicios especiales, el cual rige a partir su efectiva notificación. Y se le conceda el mes de ley para garantizarse su derecho al preaviso. Se traslada este acuerdo al Alcalde Municipal, a efecto de que por medio del Departamento de Talento Humano se proceda a ejecutar este

acuerdo y que se proceda en el marco que corresponde, así como aplicar las disposiciones laborales que proceden para estos casos, en garantía de los derechos de la señora Espinoza Arana. Se rinde un gran agradecimiento a doña Marilyn por su aporte a la Auditoria Municipal en el tanto el servicio público lo requirió. Se dispensa del trámite de Comisión según se establece en el Artículo 44 del Código Municipal, por lo cual este acuerdo se toma por una votación calificada de los presentes regidores."

Conforme a los artículos 11, 152, 153, 154, de la Constitución Política, 11 de la Ley General de la Administración Pública, 644, 620 y 540 del Código de Trabajo y la resolución de las siete horas con cincuenta y cinco minutos del veinte de octubre del año dos mil veintidós el Juzgado de trabajo del Segundo Circuito judicial de la Zona Atlántica en expediente judicial número: 22-000680-0929-LA, dictó en lo conducente: **"…toda terminación de contrato de trabajo deberá ser autorizado previamente por este juzgado…"**

Existiendo una limitación por parte de un Tribunal de la República en consonancia con el marco de legalidad que debe de regir, se considera que el acuerdo vetado requiere previamente autorización judicial para su validez.

DERECHO

Artículos 11, 152, 153, 154, de la Constitución Política, 11 de la Ley General de la Administración Pública, 644, 620 y 540 del Código de Trabajo y conforme a la resolución de las siete horas con cincuenta y cinco minutos del veinte de octubre del año dos mil veintidós el Tribunal de Trabajo del Segundo Circuito judicial de la Zona Atlántica.

PRETENSION

a) Se revoque el acuerdo N.º 3183, tomado en la sesión ordinaria N.º 139 celebrada el día 27 de diciembre del 2022.

b) En caso contrario se curse ante el Tribunal Contencioso Administrativo Sección Tercera para el conocimiento del Veto y resolución.

NOTIFICACIONES

Señalo para notificaciones mi oficina en la Alcaldía Municipal.

Ante el Superior Jerárquico Impropio: Tribunal Contencioso Administrativo, Sección III, correo electrónico: alcaldia@siquirres.go.cr

Ruego con el mayor respeto resolver de conformidad.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, 03 de enero del 2023.

LIC. MANGEL MC LEAN VILLALOBOS
ALCALDE MUNICIPAL

ACUERDO N°3198-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Acoger el veto presentado por el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, por lo cual se revoca el acuerdo N.º 3183, tomado en la sesión ordinaria N.º 139 celebrada el día 27 de diciembre del 2022. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** -------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

2.-Moción presentada por el Sr. Randal Black Reid/Presidente del Concejo Municipal de Siquirres, que textualmente cita: ----------

MOCION

Publicación de proyectos de reglamentos aprobados

por el Concejo Municipal

PRIMERO: El Código Municipal dispone en cuanto a la potestad de organizar la municipalidad por medio de reglamentos, así: 13 inciso d) “Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.” Y en relación a este el artículo 43 indica: “Toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias, deberá ser presentada o acogida para su trámite por el Alcalde Municipal o alguno de los regidores. Salvo el caso de los reglamentos internos, el Concejo mandará publicar el proyecto en La Gaceta y lo someterá a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles, luego del cual se pronunciará sobre el fondo del asunto. Toda disposición reglamentaria deberá ser publicada en La Gaceta y regirá a partir de su publicación o de la fecha posterior indicada en ella”.

SEGUNDO: Ya este Concejo Municipal ha aprobado por unanimidad de sus miembros dos proyectos de reglamentos denominados: “REGLAMENTO INTEGRAL DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SIQUIRRES” y “REGLAMENTO PARA

EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES".

TERCERO: Para la fecha de la presentación de esta moción se desconoce si los mismos han sido publicados en el Diario Oficial La Gaceta para ser sometido a consulta pública; y los mismos en virtud de su importancia para el desarrollo del servicio público municipal son esenciales.

Por tanto,

Se acuerda solicitar a la administración informar la fecha de publicación de los proyectos de reglamentos debidamente aprobados por este Concejo Municipal.

Acuerdo definitivamente aprobado y en firme, así como dispensado de todo trámite de comisión.



ACUERDO N°3199-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad se aprueba la moción presentada por el Sr. Randal Black Reid Reid/Presidente del Concejo Municipal de Siquirres. Por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Solicitarle a la administración informar la fecha de publicación de los proyectos de reglamentos Reglamento Integral del Comité Cantonal de Deportes y Recreación De Siquirres" Y "Reglamento para el Desarrollo de Los Procesos de Contratación Pública Municipalidad de Siquirres". debidamente aprobados por este Concejo Municipal. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

3.-Moción presentada por el Sr. Randal Black Reid/Presidente del Concejo Municipal de Siquirres, que textualmente cita: ----------

MOCION

Nombramiento de Comisión para el Concurso Público correspondiente para el nombramiento del titular de Auditor(a) Interno (a) por tiempo indefinido

Considerando:

PRIMERO: El puesto de Auditor Interno se encuentra vacante, debido al deceso del Sr. Edgar Carvajal González, situación que fue comunicada a la Contraloría General de la República

mediante el oficio DA-879-2022 de 21 de noviembre de 2022; por lo cual se debe proceder a efectuar el procedimiento para nombrar el titular de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres.

SEGUNDO: El Concejo Municipal aprobó y envió a la Contraloría General de la Republica el Cronograma de actividades para el Concurso Público correspondiente para el nombramiento del titular de Auditor(a) Interno (a) por tiempo indefinido, según el cual para la sesión ordinaria que celebra el Concejo Municipal en fecha tres de enero del año 2023 se debe de conformar y aprobar la Comisión Especial para el Nombramiento del titular de la Auditoría Interna.

TERCERO: Siguiendo con el cronograma referido, para el 09 de enero del año 2023 se debe de enviar solicitud de acompañamiento ante la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Por tanto:

PRIMERO: NOMBRAMIENTO DE COMISION: Se acuerda realizar el nombramiento de la Comisión para el Concurso Público correspondiente para el nombramiento del titular de Auditor(a) Interno (a) por tiempo indefinido, a las siguientes personas:

1. Al Regidor Randall Black Reid
2. Al Lic. Mangell Mc Lean Villalobos, Alcalde Municipal.
3. A la Encargada a.i. de Talento Humano Municipal.

Todos estarán acompañados y asistidos por medio de las Licenciadas Karen Pereira Ugalde y Susana Zamora Fonseca.

SEGUNDO: ACOMPANAMIENTO DEL LA UNGL: Se acuerda enviar solicitud de acompañamiento ante la Unión Nacional de Gobiernos Locales, para lo cual se comisiona el traslado inmediato a este del acuerdo y el que adoptó el Concejo Municipal respecto del Cronograma de actividades para el Concurso Público correspondiente para el nombramiento del titular de Auditor(a) Interno (a) por tiempo indefinido, solicitando su apersonamiento al proceso a la brevedad posible. Se delega directamente en la encargada de Talento Humano establecer el contacto con la UNGL y programar una reunión de trabajo, a quien se le trasladará el acuerdo que acompaña el cronograma para que inicie con el expediente del proceso de concurso público, así como velar por que el referido cronograma se desarrolle en los tiempos establecidos sus diversas etapas.

Acuerdo definitivamente aprobado, en firme y dispensado de todo trámite de comisión.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



ACUERDO N°3200-03-01-2023

Sometido a votación por unanimidad se aprueba la moción presentada por el Sr. Randal Black Reid Reid/Presidente del Concejo Municipal de Siquirres. Por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: **PRIMERO: NOMBRAMIENTO DE COMISION:** Se acuerda realizar el nombramiento de la Comisión para el Concurso Público correspondiente para el nombramiento del titular de Auditor(a) Interno (a) por tiempo indefinido, a las siguientes personas: 1. Al Regidor Randall Black Reid. 2. Al Lic. Mangell Mc Lean Villalobos, Alcalde Municipal. 3. A la Encargada a.i. de Talento Humano Municipal. Todos estarán acompañados y asistidos por medio de las Licenciadas Karen Pereira Ugalde y Susana Zamora Fonseca. **SEGUNDO: ACOMPANAMIENTO DEL LA UNGL:** Se acuerda enviar solicitud de acompañamiento ante la Unión Nacional de Gobiernos Locales, para lo cual se comisiona el traslado inmediato a este del acuerdo y el que adoptó el Concejo Municipal respecto del Cronograma de actividades para el Concurso Público correspondiente para el nombramiento del titular de Auditor(a) Interno (a) por tiempo indefinido, solicitando su apersonamiento al proceso a la brevedad posible. Se delega directamente en la encargada de Talento Humano establecer el contacto con la UNGL y programar una reunión de trabajo, a quien se le trasladará el acuerdo que acompaña el cronograma para que inicie con el expediente del proceso de concurso público, así como velar por que el referido cronograma se desarrolle en los tiempos establecidos sus diversas etapas. Se dispensa de todo trámite de Comisión. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

Presidente Black Reid: Tiene la palabra el señor alcalde, don Mangell Mc Lean. ----------

Alcalde Mc Lean Villalobos: Gracias señor presidente, muy buenas noches a todos los presentes y a todos los que nos siguen por las diferentes redes sociales, hoy celebramos la primera Sesión Ordinaria del año 2023, lo iniciamos con mucha motivación, con grandes retos y con muchísima

energía para poder ejecutar los proyectos que hoy están planificados en el plan de Trabajo 2023, así que de esta forma le damos un feliz año nuevo a quienes habitan en el Corazón del Caribe y a todas las personas que nos siguen, les deseamos lo mejor de los éxitos en cada uno de los objetivos que se propongan para este año, un fuerte abrazo de parte de la administración municipal y por supuesto de parte de este Honorable Concejo Municipal. ----------

Presidente Black Reid: Gracias señor alcalde, compañeros damos por cerrada la Sesión del día de hoy, Dios me los bendiga y me los lleve con bien hasta sus hogares. ----------

Siendo las dieciocho horas con trece minutos, el señor presidente Randall Black Reid, da por concluida la sesión. ----------

_____	_____
Sr. Randall Black Reid	Licda. Jessica Weeks Tuker
Presidente	Secretaria Concejo Municipal a.i.

**********UL**********