

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS



FEBRERO, 2019
Comisión de Fortalecimiento
Institucional



Municipalidad de Desamparados



UNIÓN NACIONAL DE
GOBIERNOS LOCALES



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	10
II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	13
III. CONSIDERACIONES GENERALES.....	16
IV. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	17
TERMINOLOGÍA.....	19
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)	23
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A).....	25
CONSERJE DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A-001).....	25
OPERATIVO MUNICIPAL (OM 1 B)	28
PEÓN (A) LIMPIEZA DE VIAS (OM1B-010)	29
PEÓN (A) EMBELLECIMIENTO DE ÁREAS RECREATIVAS (OM1B-011).....	32
PEÓN (A) DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (OM1B-012).....	35
PEÓN (A) LIMPIEZA ALCANTARILLADO PLUVIAL (OM1B-013).....	38
PEÓN (A) DE CEMENTERIOS (OM1B-014)	41
PEÓN (A) INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (OM1B-015).....	44
PEÓN (A) VILLA OLÍMPICA (OM1B-016)	47
PEÓN (A) MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (OM1B-017)	50
PEÓN (A) DE RECOLECCIÓN RESIDUOS SOLIDOS (OM1B-018).....	53
MENSAJERO (A) (OM1B-019).....	56
OPERATIVO MUNICIPAL (OM 2 A)	59
OFICIAL DE SEGURIDAD (OM2A-030)	59
OPERADOR (A) DE EQUIPO MÓVIL 1 (OM2A-031).....	63
PARQUIMETRISTA (OM2A-032)	66
OPERATIVO MUNICIPAL (OM 2 B)	69
OPERADOR (A) DE EQUIPO MÓVIL 2 (OM2B-040).....	69
MÉCANICO (A) (OM2B-041).....	73
OPERADOR (A) DE PISCINAS (OM2B-042)	77

OBRERO (A) ESPECIALIZADO ALCANTARILLADO PLUVIAL (OM2B-043).....	80
OBRERO (A) ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (OM2B-044).....	83
OBRERO (A) ESPECIALIZADO ARTE Y CULTURA (OM2B-045).....	86
OPERATIVO MUNICIPAL (OM 2 C)	90
OPERADOR (A) DE EQUIPO MÓVIL 3 (OM2C-055).....	90
ENCARGADO (A) MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (OM2C-056).....	94
ENCARGADO (A) CUADRILLAS INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (OM2C-057)	98
ENCARGADO (A) SEGURIDAD INSTITUCIONAL (OM2C-058).....	102
ENCARGADO (A) TALLER MÉCANICO (OM2C-059)	106
GRUPO ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)	110
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM).....	112
OFICINISTA DE BIENES INMUEBLES (AM1-070).....	113
OFICINISTA DE ALCALDÍA MUNICIPAL (AM1-071).....	116
OFICINISTA DE COBRANZAS (AM1-072).....	119
OFICINISTA DE INNOVACIÓN ECONÓMICA (AM1-073)	122
OFICINISTA DE SERVICIO AL CLIENTE (AM1-074)	125
OFICINISTA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (AM1-075).....	128
OFICINISTA DE MANTENIMIENTO AUTOMOTOR (AM1-076)	131
OFICINISTA DE SECRETARÍA GENERAL (AM1-077)	134
OFICINISTA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (AM1-078).....	137
OFICINISTA DE ADQUISICIONES (AM1-079)	140
OFICINISTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL (AM1-080)	143
OFICINISTA GESTIÓN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (AM1-081)	146
OFICINISTA EMBELLECIMIENTO AREAS RECREATIVAS (AM1-082).....	149
OFICINISTA CONTROL URBANO Y RURAL (AM1-083)	157
OFICINISTA PLANIFICACION TERRITORIAL (AM1-084)	160
OFICINISTA DE VILLA OLIMPICA (AM1-085).....	163

OFICINISTA INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (AM1-086)	166
OFICINISTA CONTRALORIA DE SERVICIOS (AM1-087)	169
OFICINISTA CENTRO CIVICO POR LA PAZ (AM1-088).....	172
OFICINISTA SANEAMIENTO AMBIENTAL (AM1-089).....	176
FISCAL VERIFICADOR RECOLECCION DE RESIDUOS (AM1-090)	180
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2).....	184
SECRETARIA (O) DE LA SECRETARÍA GENERAL (AM2-100)	185
SECRETARIA (O) DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL (AM2-101) ...	189
SECRETARIA (O) GESTIÓN DE DESARROLLO, SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICA (AM2-102).....	192
SECRETARIA (O) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL (AM2-103)	195
SECRETARIA (O) PROCESO DE TALENTO HUMANO (AM2-104)	198
SECRETARIA (O) GESTIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL (AM2-105).....	202
SECRETARIA (O) FISCALIZACIÓN URBANA (AM2-106)	206
SECRETARIA (O) JURÍDICOS (AM2-107)	209
SECRETARIA (O) AUDITORIA INTERNA (AM2-108).....	212
SECRETARIO (A) DE GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE (AM2- 109).....	216
CAJERO (A) (AM2-110).....	219
BODEGUERO (A) (AM2-111)	222
SECRETARIA (O) DE INGRESOS Y GASTOS (AM2-112).....	224
ADMINISTRATIVO SEGURIDAD CIUDADANA (AM2-113).....	228
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2).....	232
SECRETARIO (A) PROCESO INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (AM2- 114).....	232
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL (TM).....	235
TÉCNICO (A) MUNICIPAL 1 (TM1).....	237
TÉCNICO (A) EN AJUSTES (TM1-120).....	238
TÉCNICO (A) EN ADQUISICIONES (TM1-121).....	241
TÉCNICO (A) GESTIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL (TM1-122)	245

GUARDAVIDAS (TM1-123)	248
TÉCNICO (A) TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TM1-124)	252
TÉCNICO (A) TALENTO HUMANO (TM1-125)	256
TÉCNICO (A) EN SERVICIO AL CLIENTE (OFICINA REGIONAL FRAILES) (TM1-126)	260
TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2A (TM2A).....	264
TÉCNICO (A) BIENES INMUEBLES (TM2A-140)	264
TÉCNICO (A) GESTIÓN FINANCIERA (TM2A-141)	268
TÉCNICO (A) EN TALENTO HUMANO (TM2A-142)	272
TÉCNICO (A) SALUD OCUPACIONAL (TM2A-143)	276
TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)	280
ASISTENTE DE FRACCIÓN (TM2B-160)	281
TÉCNICO (A) INGRESOS Y GASTOS (TM2B-161).....	284
TÉCNICO (A) ARCHIVO CENTRAL (TM2B-162)	288
TÉCNICO (A) EN ANÁLISIS FINANCIERO PRESUPUESTARIO (TM2B-163)	291
TÉCNICO (A) COMUNICACIÓN E IMAGEN (TM2B-164)	294
TÉCNICO (A) GESTIÓN SEGURIDAD CIUDADANA E INSTITUCIONAL (165)	297
TÉCNICO (A) ARTE Y CULTURA (TM2B-166)	300
TÉCNICO (A) SALARIOS E INCENTIVOS (TM2B-167)	304
TÉCNICO (A) EN PROMOCIÓN AMBIENTAL (TM2B-168).....	308
TÉCNICO (A) EN LICENCIAS (TM2B-169).....	311
INSPECTOR (A) (TM2B-170).....	314
INSPECTOR (A) VIAL (TM2B-171)	318
POLICÍA MUNICIPAL (TM2B-172).....	321
TÉCNICO (A) RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS (TM2B-173).....	326
TÉCNICO (A) CALIFICADO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (TM2B-174)..	330
TÉCNICO (A) MUNICIPAL 3 (TM 3)	335
ENCARGADO DE LIMPIEZA DE VIAS (TM2B-180)	335

ENCARGADO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL (TM3-181)	339
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM)	343
PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)	348
JEFE (A) POLICÍA MUNICIPAL (PM1-190)	350
INGENIERO (A) INDUSTRIAL PLANIFICACION INSTITUCIONAL ESTRATEGICA (PM1-191).....	355
ENCARGADO (A) SERVICIO MANTENIMIENTO AUTOMOTOR (PM1-192)	360
ENCARGADO (A) INNOVACIÓN ECONOMICA (PM1-193)	364
ENCARGADO (A) ARTE Y CULTURA (PM1-194)	367
ADMINISTRADOR (A) VILLA OLIMPICA (PM1-195)	371
ENCARGADO (A) CEMENTERIOS (PM1-196)	374
PERITO (A) VALUADOR (PM1-197)	379
ANALISTA 1 ALCALDÍA MUNICIPAL (PM1-198).....	383
ANALISTA 1 DE CATASTRO (PM1-199)	387
ANALISTA 1 CONTROL URBANO Y RURAL (PM1-200)	391
ENCARGADO (A) EMBELLECIMIENTO DE ÁREAS RECREATIVAS (PM1-201)	395
ENCARGADO (A) TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (PM1-202)	398
ANALISTA 1 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (PM1-203)	402
ANALISTA 1 LICENCIAS (PM1-204).....	406
ANALISTA 1 PLANIFICACION INSTITUCIONAL ESTRATEGICA (PM1-205)	410
ANALISTA 1 EN ADQUISICIONES (PM1-206)	414
ANALISTA 1 FINANCIERO PRESUPUESTARIO (PM1-207)	418
ANALISTA 1 EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL (PM1-208)	422
ENCARGADO (A) SERVICIO AL CLIENTE (PM1-209)	426
ENCARGADO (A) CENTRO CÍVICO (PM1-210)	430
ANALISTA 1 COMUNICACIÓN E IMAGEN (PM1-211).....	434
ANALISTA 1 BIENES INMUEBLES (PM1-212).....	439
ANALISTA 1 CONTABILIDAD Y COSTOS (PM1-213)	443
ANALISTA 1 DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS. (PM1-214).....	448

ANALISTA 1 DE FISCALIZACION URBANA RURAL (PM1-215)	452
ANALISTA 1 DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (PM1-216)	456
ANALISTA 1 FORESTA Y RESTAURACIÓN (PM1-217)	460
ANALISTA 1 RIESGOS Y AMENAZAS (PM1-218)	464
ANALISTA 1 INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (PM1-219)	468
ANALISTA 1 TALENTO HUMANO RELACIONES LABORALES (PM1-220).....	472
ANALISTA 1 SERVICIOS SOCIALES (PM1-221)	476
ANALISTA 1 TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (PM1-222)	480
ANALISTA 1 EN GESTION SANAMIENTO AMBIENTAL (PM1-223).....	485
ANALISTA 1 TALENTO HUMANO RECLUTAMIENTO Y SELECCION (PM1-225)	489
ANALISTA 1 GESTOR CULTURAL MUSEO LA CARRETA (PM1-226).....	493
PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)	497
ANALISTA 2 INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (PM2-240)	499
ENCARGADO (A) DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS (PM2-241)	504
CONTRALOR (A) DE SERVICIOS (PM2-242)	508
COORDINADOR (A) BIENES INMUEBLES (PM2-243)	513
ENCARGADO (A) DE INTERVENCION COMUNITARIA (PM2-244)	518
COORDINADOR (A) LICENCIAS (PM2-245)	522
SECRETARIO (A) GENERAL (PM2-246)	526
ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE LA MUJER (PM2-247)	530
PROMOTOR (A) SOCIAL (PM2-248)	535
ASESOR (A) LEGAL ALCALDÍA MUNICIPAL (PM2-249)	541
MÉDICO (A) (PM2-250)	545
ASESOR (A) DEL ALCALDE (PM2-251)	549
CONTADOR (A) DE COSTOS (PM2-252)	552
ANALISTA 2 DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL (PM2-253).....	556
PSICOLOGO (A) TALENTO HUMANO (PM2-254)	561
ENCARGADO (A) RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (PM2-255)	566
COORDINADOR (A) PLANIFICACION TERRITORIAL (PM2-256).....	570

COORDINADOR (A) CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM2-257).....	574
COORDINADOR (A) DE CONTROL URBANO (PM2-258)	579
COORDINADOR (A) COBRANZAS (PM1-259)	584
ENCARGADO (A) CAPACITACION Y DESARROLLO (PM2-260).....	590
ABOGADO (A) ALCALDÍA MUNICIPAL (PM2-261).....	594
ENCARGADO (A) DE OBRAS PÚBLICAS (PM2-262)	599
COORDINADOR (A) RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (PM2-263).....	604
COORDINADOR (A) DE ARCHIVO CENTRAL (PM2-264)	608
COORDINADOR (A) FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (PM2-265)	614
ANALISTA 2 DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (PM2-266)	619
PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)	624
ASESOR (A) LEGAL CONCEJO MUNICIPAL (PM3-280)	625
COORDINADOR (A) TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (PM3-281).....	629
COORDINADOR (A) ADQUISICIONES (PM3-282).....	634
CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM3-283)	639
COORDINADOR (A) PROCESO INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (PM3-284).....	645
COORDINADOR (A) INGRESOS Y GASTOS (PM3-285).....	650
COORDINADOR (A) ANALISIS FINANCIERO PRESUPUESTARIO (PM3-286).....	656
COORDINADOR (A) FISCALIZACION URBANA Y RURAL (PM3-287)	661
ABOGADO (A) (PM3-288)	666
ABOGADO (A) DE GESTIÓN DE DESARROLLO, SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICA (PM3-289)	670
COORDINADOR (A) COMUNICACIÓN E IMAGEN (PM3-290)	674
ASESOR (A) FINANCIERO (A) CONCEJO MUNICIPAL (PM3-291).....	678
COORDINADOR (A) PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICA (PM3-292)	682
COORDINADOR (A) PROCESO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS. (PM3- 293).....	687



COORDINADOR (A) DE SERVICIOS SOCIALES (PM3-294).....	692
FISCALIZADOR 3 (PM3-295).....	699
PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)	705
GESTOR (A) GESTIÓN DE DESARROLLO, SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICA (PM4-310).....	706
GESTOR (A) FINANCIERO (PM4-311)	710
COORDINADOR (A) JURÍDICOS (PM4-312).....	715
GESTOR (A) SANEAMIENTO AMBIENTAL (PM4-313).....	721
GESTOR (A) ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (PM4-314)	726
GESTOR (A) SEGURIDAD CIUDADANA E INSTITUCIONAL (PM4-315).....	730
COORDINADOR (A) TALENTO HUMANO (PM4-316)	735
GESTOR (A) ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL (PM4-317).....	740
GESTOR (A) DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE (PM4-318)	744
GRUPO OCUPACIONAL DIRECCIÓN MUNICIPAL	749
AUDITOR (A) INTERNO (DM1-340)	750
DIRECTOR (A) MUNICIPAL (DM1-341)	756
GRUPO GERENCIAL	760
GERENTE MUNICIPAL (GM1-350).....	761

INTRODUCCIÓN

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

El proceso de elaboración del Manual de Descripción de Puestos, se constituye como un eje central de la gestión del recurso humano de este Gobierno Local, resaltando entre muchos aspectos importantes la responsabilidad, las funciones y los resultados de cada puesto. Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 120 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.

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 de la Municipalidad de Desamparados 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.

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

Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional municipal, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que admiten cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los



puestos de una organización municipal, porque no obstante al haber muchos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados, por categorías genéricas llamadas grupos ocupacionales.

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

Para la puesta en marcha del presente Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos de la Municipalidad, el Proceso de Talento en conjunto con la Comisión de Fortalecimiento Institucional (CFI) y la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), se comprometió con el logro exitoso de este instrumento actualizado a la realidad institucional, toda vez que es, Talento Humano la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

En el mes de setiembre del año 2016, se conformó la Comisión de Fortalecimiento Municipal, donde desde la perspectiva del recurso humano de esta municipalidad se lideró la actualización de instrumentos esenciales para la administración del personal municipal. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad de Desamparados, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a la estructura municipal.

Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura organizacional aprobada en el año 2017, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial de la municipal.

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

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

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

A finales del año 2018, se realiza una validación de los cuestionarios realizados en el año 2016 y los posteriores, con el fin de verificar que la información continuaba

teniendo vigencia de acuerdo a las funciones realizadas actualmente y si no, indicar mediante comentarios su actualización respectiva.

De forma colaborativa, el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Desamparados (SITMUDE), dentro del marco de trabajo colaborativo con la CFI, aplicó un segundo cuestionario a una muestra de los puestos destacados en la Municipalidad de Desamparados. Sin duda alguna, el análisis de los cuestionarios fue necesario para la presentación del presente manual.

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. Inicialmente se realizó un estudio contextual, con el fin de conocer el contexto en que se desenvuelve la institución. Siguiendo la Norma ISO 26122, indica que el contexto organizativo localiza los procesos de trabajo dentro una organización, con el fin de establecer la arquitectura de la función o proceso y las responsabilidades en lo referido a la realización de cada función o proceso. (2018, p. 10)
2. Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura organizacional aprobada en el año 2018.
3. 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.
4. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.
5. Se desarrolló el análisis de cada uno de los cuestionarios, para cada uno de los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos. Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al análisis de las funciones validadas por los funcionarios y de acuerdo con la necesidad institucional, se procedió a realizar las recomendaciones necesarias por la CFI a la administración municipal.

Con ello, el análisis funcional, permitió mapear la estructura organizacional con los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma



Municipalidad de Desamparados

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

III. CONSIDERACIONES GENERALES

La configuración y adopción del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Desamparados, 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 emplee para efectos de selección y valoración.

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

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

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

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

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

IV. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.

El Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Desamparados, 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 120 del Código Municipal. Cada una de las clases está diseñada según la siguiente lista de especificaciones:

1. **Título de la clase:** Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
2. **Naturaleza del cargo:** Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
3. **Responsabilidad por resultados:** Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
4. **Complejidad del cargo:** Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean.
5. **Supervisión recibida:** Señala si recibe algún tipo de supervisión.
6. **Supervisión ejercida:** Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
7. **Responsabilidad por recursos económicos:** Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
8. **Responsabilidad por equipos y materiales:** Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
9. **Condiciones de trabajo:** Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
10. **Consecuencia del error:** Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría

producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.

11. **Competencias genéricas:** Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las municipalidades) las siguientes: trabajo en equipo, transparencia, integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
12. **Competencias técnicas:** Son los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
13. **Formación:** Educación formal requerida en la clase.
14. **Experiencia:** Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
15. **Requisitos legales:** Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

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

TERMINOLOGÍA

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

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

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

10. **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.¹
11. **Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
12. **Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
13. **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
14. **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
15. **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
16. **Manual de Puestos Municipal:** Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.
17. **Manual General de Puestos:** Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.
18. **Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.
19. **Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.

20. **Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
21. **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.
22. **Reasignación de puesto:** Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
23. **Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
24. **Reestructuración de clase:** Cambios producidos en los puestos de una clase producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.
25. **Reorganización municipal:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.
26. **Relación de puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades administrativas, así como la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
27. **Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
28. **Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
29. **Serie:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.
30. **Servidor interino:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

31. **Servidor en propiedad:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
32. **Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
33. **Ubicación por reestructuración:** Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos efectos que una reasignación.
34. **Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
35. **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Grupo Operario Municipal (OM 1 A)	Conserje de Limpieza de Edificios	OM1A-001
Grupo Operario Municipal (OM 1 B)	Peón (a) Limpieza de Vías	OM1B-010
	Peón (a) Embellecimiento de Áreas Recreativas	OM1B-011
	Peón (a) Tratamiento de Residuos Sólidos	OM1B-012
	Peón (a) Limpieza Alcantarillado Pluvial	OM1B-013
	Peón (a) Cementerios	OM1B-014
	Peón (a) Infraestructura Vial y Obras Públicas	OM1B-015
	Peón (a) Villa Olímpica	OM1B-016

	Peón (a) Mantenimiento de Edificios	OM1B-017
	Peón (a) Residuos Residuos Sólidos	OM1B-018
	Mensajero (a)	OM1B-019
Grupo Operario Municipal (OM 2 A)	Oficial de Seguridad	OM2A-030
	Operador (a) de Equipo Móvil 1	OM2A-031
	Parquimetrsta	OM2A-032
Grupo Operario Municipal (OM 2 B)	Operador (a) Equipo Móvil 2	OM2B-040
	Mecánico (a)	OM2B-041
	Operador (a) de Piscinas	OM2B-042
	Obrero (a) Especializado Alcantarillado Pluvial	OM2B-043
	Obrero (a) Especializado Infraestructura Vial y Obras Públicas	OM2B-044
Grupo Operario Municipal (OM 2 C)	Operador (a) Equipo Móvil 3	OM2C-055
	Encargado (a) Mantenimiento Edificios	OM2C-056
	Encargado (a) Cuadrillas Infraestructura Vial y Obras Públicas	OM2C-057
	Encargado (a) Seguridad Institucional	OM2C-058
	Encargado (a) Taller Mecánico	OM2C-059

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

CARGOS CONTENIDOS:

- Conserje de Limpieza de Edificios (OM1A-001).

OPERATIVO MUNICIPAL 1A

CONSERJE DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A-001)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

- 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 DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo. En algunas ocasiones le corresponde recibir, transportar y entregar dinero y otros valores y documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

FORMACIÓN

Primer grado estudios primarios.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM 1 B)

CARGOS CONTENIDOS

- Peón (a) Limpieza de Vías (OM1B-010).
- Peón (a) Embellecimiento de Áreas Recreativas (OM1B-011).
- Peón (a) Tratamiento de Residuos Sólidos (OM1B-012).
- Peón (a) Limpieza de Alcantarillado Pluvial (OM1B-013).
- Peón (a) Cementerios (OM1B-014).
- Peón (a) Infraestructura Vial y Obras Públicas(OM1B-015).
- Peón (a) Villa Olímpica (OM1B-016).
- Peón (a) Mantenimiento de Edificios (OM1B-017).
- Peón (a) Residuos Sólidos (OM1B-018).
- Mensajero (a) (OM1B-019).

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1B

PEÓN (A) LIMPIEZA DE VIAS (OM1B-010)

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 Limpieza de Vías.

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, carretilla y otros implementos que requieran.
- Realizar labores de barrida y limpieza de acera y cordón de caño, corte de maleza y 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.
- 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

FORMACIÓN

Tercer grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1B

PEÓN (A) EMBELLECIMIENTO DE ÁREAS RECREATIVAS (OM1B-011)

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 del Embellecimiento de Zonas Verdes.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla y otros instrumentos necesarios.
- Realizar mantenimiento de parques y zonas verdes del cantón.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares.
- Realizar labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- 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.
- 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 DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

FORMACIÓN

Tercer grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1B

PEÓN (A) DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (OM1B-012)

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 del Tratamiento de Residuos Sólidos.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de separación de residuos sólidos y valorizables, en el cantón de Desamparados.
- 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; 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.
- 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina

y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Colaboración.
- Atención al detalle.



- Relaciones interpersonales.
- Disciplina.
- Sociabilidad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

FORMACIÓN

Tercer grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1B

PEÓN (A) LIMPIEZA ALCANTARILLADO PLUVIAL (OM1B-013)

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 Alcantarillado Pluvial.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza de alcantarillas en el cantón de Desamparados.
- Construir y dar mantenimiento a las alcantarillas, aceras, parrillas y cajas de registro, en el cantón de Desamparados.
- 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.
- 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe

hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Colaboración.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.



- Disciplina.
- Sociabilidad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

FORMACIÓN

Tercer grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1B

PEÓN (A) DE CEMENTERIOS (OM1B-014)

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 los Cementerios Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, otros oficios similares, en los cementerios propiedad de la Municipalidad.
- Realizar exhumaciones de cuerpos.
- 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.
- 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.
- 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general

no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

FORMACIÓN

Tercer grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1B

PEÓN (A) INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (OM1B-015)

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 Infraestructura Vial y Obras Públicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el cantón de Desamparados.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos, y otros.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, corta de caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantienen limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes, y otros para la atención de emergencias.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por

tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

FORMACIÓN

Tercer grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1B

PEÓN (A) VILLA OLÍMPICA (OM1B-016)

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 a realizar en la Villa Olímpica de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar el mantenimiento y limpieza de edificios, instalaciones deportivas y conservación de otras áreas e instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento de la piscina.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares.
- Realizar labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos y árboles; erradica maleza y otras labores similares
- 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.
- 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general

no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

FORMACIÓN

Tercer grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1B

PEÓN (A) MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (OM1B-017)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades operativas orientadas al mantenimiento de los edificios municipales que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias del Mantenimiento de Edificios.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, fumigación, soldadura y otros oficios similares.
- Realizar el mantenimiento de oficinas bodegas, edificios y áreas adyacentes.
- 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.
- 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 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

FORMACIÓN

Tercer grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1B

PEÓN (A) DE RECOLECCIÓN RESIDUOS SOLIDOS (OM1B-018)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades operativas orientadas al mantenimiento de los edificios municipales que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de Recolección de Residuos Sólidos.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores recolección de residuos sólidos en el cantón de Desamparados.
- 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina

y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Colaboración.
- Atención al detalle.



- Relaciones interpersonales.
- Disciplina.
- Sociabilidad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

FORMACIÓN

Tercer grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1B

MENSAJERO (A) (OM1B-019)

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.
- Recibir y entregar medicinas, paquetes y otros similares, a nivel externo como interno.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Transportar y entregar valores: dinero, facturas, cheques, cuando se requiera.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- 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 con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo. En algunas ocasiones le corresponde recibir, transportar y entregar dinero y otros valores y documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de mensajería.

FORMACIÓN

Tercer grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM 2 A)

CARGOS CONTENIDOS

- Oficial de Seguridad (OM2A-030).
- Operador Equipo Móvil 1 (OM2A-031).
- Parquimetrista (OM2A-032).

OPERATIVO MUNICIPAL 2A

OFICIAL DE SEGURIDAD (OM2A-030)

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 municipales.

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 de incendio.
- Inspeccionar y comprobar la entrada y salida de objetos, materiales y artículos anotados en 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 equipo de 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 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del

trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la seguridad de visitantes y funcionarios; por la custodia de edificios e instalaciones diversas; por la custodia y uso de equipos, maquinaria, materiales, armas de fuego, máquinas-herramienta y vehículos y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, 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 poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Técnicas de seguridad y vigilancia.
- Manejo de armas de fuego.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

- Sexto grado de estudios primarios.
- Capacitación específica en la materia que labora o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Portación de armas al día.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2A

OPERADOR (A) DE EQUIPO MÓVIL 1 (OM2A-031)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla con características similares, destinados para el transporte de personal, materiales y otros.
- Transportar al personal interno o externo, de acuerdo a la programación de actividades del proceso al cual dependa, así como equipo, mercadería, materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y material.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y Reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Realizar labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.
- Realizar reparaciones menores de emergencia.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

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 porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornadas y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. En el desempeño del puesto debe trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad exige algún esfuerzo físico.

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 poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano.
- Conocimiento en Mecánica.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Tercer grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Un año en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2A

PARQUIMETRISTA (OM2A-032)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas y manejo de equipo de seguridad y de apoyo, en la prestación de los servicios de revisión de parquímetros dentro del Cantón.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de inspección y verificación de la utilización de los estacionamientos y parquímetros y la aplicación de la reglamentación existente al respecto; a partir de las visitas y recorridos e inspección en las zonas de estacionamiento y parquímetros.
- Presentar informes diarios a su jefatura del trabajo realizado.
- Realizar el ordenamiento de los vehículos que se estacionen en la vía pública, imponiendo un parte al observar una infracción a las normas de aparcamiento o de tránsito en general.
- Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos.
- 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 y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar las labores administrativas que se generen de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, 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 poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia.
- Sociabilidad.



- Disciplina.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimiento de las leyes y reglamentos, relacionadas con el cargo.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Sexto grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM 2 B)

CARGOS CONTENIDOS

- Operador (a) de Equipo Móvil 2 (OM2B-040).
- Mecánico (a) (OM2B-041).
- Operador (a) de Piscinas (OM2B-042).
- Obrero (a) Especializado Alcantarillado Pluvial (OM2B-043).
- Obrero (a) Especializado Infraestructura Vial y Obras Públicas (OM2B-044).

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2B

OPERADOR (A) DE EQUIPO MÓVIL 2 (OM2B-040)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas para el manejo de equipo automotor, con el fin de transportar materiales, residuos sólidos y carga pesada.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos, tales como vagonetas, camiones recolectores y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado.
- Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y Reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.

- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Realizar reparaciones menores de emergencias.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

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 porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornadas y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. En el desempeño del puesto debe trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad exige algún esfuerzo físico.

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 poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil pesado.
- Conocimiento en Mecánica.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Conocimiento de la geografía del cantón.



FORMACIÓN

Sexto grado de primaria completa o preparación equivalente en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día tipo B2 o B3 dependiendo del puesto.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2B

MÉCANICO (A) (OM2B-041)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades especializadas utilizando distintas herramientas, con el fin de reparar los vehículos y brindar el mantenimiento requerido a la flotilla municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de mecánica especializadas variadas previa coordinación con la Jefatura.
- Reparar y ajustar componentes de embrague, de dirección, de compensación y otros de similar dificultad.
- Reparar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado, vehículo liviano y de la flotilla vehicular municipal.
- Llevar el control de las herramientas de trabajo, a su cargo.
- Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos, sustitución de piezas.
- Engrasar, lubricar motores de maquinaria.
- Reparar frenos, suspensión y dirección.
- Afinar motores diesel y gasolina.
- Rectificar discos y tambores.
- Realizar labores de soldadura.
- Reparar motores de diesel y gasolina.
- Realizar la medición de compresores.
- Efectuar pruebas de fugas del motor.
- Reparación de distribución y clutches.
- Reparación de sistemas de dirección hidráulica.
- Detectar y reparar fallas eléctricas en automóviles.
- Velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común.
- Brindar asistencia a los vehículos municipales.
- Cotizar y apoyar en la compra de repuestos para los vehículos municipales.
- Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.

- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con compañeros y superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, 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 poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimiento en mecánica automotriz.
- Conocimiento en soldadura.
- Conocimiento de la geografía del cantón.



FORMACIÓN

- Sexto grado de primaria aprobado.
- Capacitación relacionada con labores atinentes al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1, B2 y B3 al día.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2B

OPERADOR (A) DE PISCINAS (OM2B-042)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en el mantenimiento de las piscinas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de mantenimiento y aseo de las piscinas.
- Aplicar los químicos necesarios para el buen mantenimiento de las piscinas.
- Inspeccionar periódicamente las bombas de recirculación de piscinas, dosificación de cloro y ácido
- Medir indicadores de concentración de cloro y PH para mantenimiento óptimo de la calidad de agua en las piscinas.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

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, y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, 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 poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimiento en primeros auxilios (APA).
- Operación de piscinas.

FORMACIÓN

- Sexto grado de primaria aprobado.
- Curso de capacitación de operador de piscinas extendido por la entidad autorizada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2B

OBRERO (A) ESPECIALIZADO ALCANTARILLADO PLUVIAL (OM2B-043)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores especializadas variadas en el Proceso de Alcantarillado Pluvial previa coordinación con la jefatura.
- Efectuar labores de limpieza de cajas de registro.
- Llevar a cabo tareas de soldadura, albañilería, corta de césped, reparaciones de tuberías y otros similares.
- Realizar la limpieza y colocación de cunetas, así como la colocación de las parrillas en los lugares que se requiera.
- Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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 DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le puede corresponder supervisar el trabajo de otros de menor jerarquía.

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 asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, 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 poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Albañilería.
- Soldadura.
- Mecánica.
- Carpintería.
- Fontanería.
- Presupuestación de obras.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Sexto año de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines y 6 meses en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir cuando así lo exija el puesto.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2B

OBrero (A) ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (OM2B-044)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores especializadas variadas en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas previa coordinación con la jefatura.
- Efectuar labores variadas de construcción y mantenimiento de calles, muros de contención, cordones caños, aceras, puentes, colocación de tuberías, cunetas y otros similares.
- Trasladar materiales manualmente para la ejecución de labores del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Efectuar la pintura de las calles con la tanqueta.
- Controlar el inventario de las cuadrillas y materiales del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Gestionar la entrega de materiales a las diferentes comunidades del cantón de Desamparados.
- Llevar a cabo tareas de carpintería, albañilería, fontanería, soldadura, armadura y pintura, construir y reparar armaduras de concreto.
- Construir, reparar y reconstruir concreto para la instalación de cañería, alcantarillas, captación de aguas y otros similares.
- Colocar llantiones y gaviones en los lugares que se requieran.
- Llevar a cabo labores variadas de instalación, reparación y mantenimiento de elementos y sistemas de conducción eléctrica.
- Manejar la máquina de emulsión asfáltica.
- Interpretar planos, diseños, bocetos, croquis para llevar a cabo los trabajos asignados.
- Preparar y aplicar pintura y barniz a diferentes inmuebles.
- Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.

- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le puede corresponder supervisar el trabajo de otros de menor jerarquía.

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 asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, 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 poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Albañilería.
- Soldadura.
- Mecánica.
- Carpintería.
- Fontanería.
- Presupuestación de obras.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Sexto grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines y 6 meses en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir cuando así lo exija el puesto.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2B

OBRERO (A) ESPECIALIZADO ARTE Y CULTURA (OM2B-045)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades de mantenimiento continuo, restauración y conservación de las instalaciones culturales municipales. en especial al Patrimonio Histórico Arquitectónico que se deteriora muy rápidamente al ser utilizadas en actividades tales como reuniones, cursos, talleres y otros, sin contar con las de uso permanente.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores especializadas variadas en el Proceso de Arte y Cultura previa coordinación con la jefatura.
- Realizar trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.
- Realizar trabajos de instalación y reparación de sistemas eléctricos.
- Restaurar el Patrimonio Histórico Arquitectónico aplicando sus reglamentos y leyes con el fin de brindar el mejor servicio.
- Gestionar los materiales, herramientas y equipos necesarios para realizar las tareas.
- Rendir información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones" realizadas.
- Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- Realizar el costo de las reparaciones necesarias en el Proceso de Arte y Cultura.
- Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, de las diferentes instalaciones.
- Elaborar y presentar los reportes referidos a aspectos de su competencia.

- Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le puede corresponder supervisar el trabajo de otros de menor jerarquía.

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 asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes,

radiación solar, 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 poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Albañilería.
- Soldadura.
- Mecánica.
- Carpintería.
- Fontanería.
- Presupuestación de obras.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN



Tercer año estudios de secundaria aprobado o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines y 6 meses en supervisión de personal, en caso de que corresponda.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir cuando así lo exija el puesto.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM 2 C)

CARGOS CONTENIDOS

- Operador (a) de Equipo Móvil 3 (OM2C-055)
- Encargado (a) Mantenimiento de Edificios (OM2C-056).
- Encargado (a) Cuadrillas Infraestructura Vial y Obras Públicas (OM2C-057)
- Encargado (a) de Seguridad Institucional (OM2C-058).
- Encargado (a) Taller Mécanico (OM2C-059).

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2C

OPERADOR (A) DE EQUIPO MÓVIL 3 (OM2C-055)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.

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

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del

trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, 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 poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo especializado.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Sexto grado de primaria aprobado.

EXPERIENCIA

Un año y seis meses en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día tipo B4 y D3 según corresponda.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2C

ENCARGADO (A) MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (OM2C-056)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas en el Mantenimiento de Edificios Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Mantenimiento de Edificios.
- Supervisar y participar de las reparaciones, remodelaciones y labores de mantenimiento de los Edificios Municipales.
- Realizar reparaciones eléctricas menores en los edificios municipales.
- Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Inspeccionar las funciones de los colaboradores a su cargo.
- Velar el uso adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordina las labores con su personal a cargo; orienta al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y otras dependencias de municipales.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Confeccionar oficios, documentos y otros documentos referentes a Mantenimiento de Edificios.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve Mantenimiento de Edificios.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Mantenimiento de Edificios.

- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo .
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde 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 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 manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Albañilería.
- Soldadura.



- Mecánica.
- Carpintería.
- Fontanería.
- Presupuestación de obras.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Tercer año de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

- Un año y seis meses en labores atinentes al puesto.
- Seis meses en manejo de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir cuando así lo exija el puesto.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2C

ENCARGADO (A) CUADRILLAS INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (OM2C-057)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas en Infraestructura Vial y Obras Públicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza.
- Distribuir los materiales de los proyectos a realizar como: puentes, colectores de aguas pluviales, tuberías, cajas de registro y otros similares.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Supervisar y participar en los Proyectos del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordinar las labores con su personal a cargo; orientar al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos de institución.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Confeccionar oficios, documentos y otros referentes al Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde 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 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 manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Albañilería.
- Soldadura.

- Carpintería.
- Fontanería.
- Presupuestación de obras.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

- Noveno año de secundaria aprobado.
- Capacitación relacionada con labores que el puesto requiera.

EXPERIENCIA

- Un año y seis meses en labores atinentes al puesto..
- Seis meses en manejo de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir cuando así lo exija el puesto.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2C

ENCARGADO (A) SEGURIDAD INSTITUCIONAL (OM2C-058)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas, en temas de la Seguridad Institucional.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en Seguridad Institucional.
- Confeccionar los roles del personal de Seguridad Institucional.
- Llevar el control y reportar el tiempo extraordinario laborado por el personal a su cargo.
- Distribuir a personal de acuerdo a los puestos que se deben cubrir.
- Gestionar las vacaciones y permisos del personal a su cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo.
- Coordinar lo pertinente a la compra y entrega de uniformes del personal de Seguridad Institucional.
- Supervisar los puestos de trabajo con el fin de verificar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
- Cubrir puestos cuando existe faltante de personal por algún motivo.
- Gestionar lo pertinente a la renovación del examen psicológico y permisos de portación de armas.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos o en las modificaciones de los existentes, determinación de criterios normativos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y áreas de la institución.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus subalternos y los orienta en la ejecución de las tareas.

- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen a la unidad.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Preparar y presentar reportes sobre las actividades realizadas.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde 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 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 manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Manejo de armas.
- Técnicas de seguridad y vigilancia.
- Conocimiento de la geografía del lugar.



FORMACIÓN

- Bachiller de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

- Un año y seis meses en labores afines al puesto.
- Seis meses en manejo de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir cuando así lo exija el puesto.
- Permiso de portación de armas al día.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2C

ENCARGADO (A) TALLER MÉCANICO (OM2C-059)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas, en temas del Taller Mécanico.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el Taller Mécanico Municipal
- Reparar y ajustar componentes de embrague, de dirección, de compensación y otros de similar dificultad.
- Reparar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado, vehículo liviano y de la flotta vehicular municipal.
- Llevar el control de las herramientas de trabajo, a su cargo.
- Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos, sustitución de piezas.
- Engrasar, lubricar motores de maquinaria.
- Reparar frenos, suspensión y dirección.
- Afinar motores diesel y gasolina.
- Rectificar discos y tambores.
- Realizar labores de soldadura.
- Reparar motores de diesel y gasolina.
- Realizar la medición de compresores.
- Efectuar pruebas de fugas del motor.
- Reparar distribución y clutches.
- Reparar de sistemas de dirección hidráulica.
- Detectar y reparar fallas eléctricas en automóviles.
- Velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común.
- Brindar asistencia a los vehículos municipales.
- Cotizar y apoyar en la compra de repuestos para los vehículos municipales.
- Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Gestionar las vacaciones y permisos del personal a su cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

- Supervisar los puestos de trabajo con el fin de verificar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos o en las modificaciones de los existentes, determinación de criterios normativos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y áreas de la institución.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen a la unidad.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Preparar y presentar reportes sobre las actividades realizadas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde 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 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 manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:



- Soldadura.
- Mecánica.
- Conocimiento de la geografía del lugar.

FORMACIÓN

- Bachiller de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

- Un año y seis meses en labores atinentes al puesto.
- Seis meses en manejo de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

GRUPO ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores.

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Asistente administrativo 1 (AM)	Oficinista de Bienes Inmuebles	AM1-070
	Oficinista de Alcaldía	AM1-071
	Oficinista de Cobranzas	AM1-072
	Oficinista de Innovación Económica	AM1-073
	Oficinista de Servicio Cliente	AM1-074
	Oficinista de Administración Tributaria	AM1-075

	Oficinista de Mantenimiento Automotor	AM1-076
	Oficinista de Secretaría General	AM1-077
	Oficinista de Fiscalización Tributaria	AM1-078
	Oficinista de Adquisiciones	AM1-079
	Oficinista de Gestión Administrativa Institucional	AM1-080
	Oficinista de Gestión Administración Tributaria	AM1-081
	Oficinista Embellecimiento de Áreas Recreativas	AM1-082
	Oficinista Control Urbano	AM1-083
	Oficinista Planificación Territorial	AM1-084
	Oficinista de Villa Olímpica	AM1-085
	Oficinista Infraestructura Vial y Obras Públicas	AM1-086
Asistente administrativo 2 (AM)	Secretaria (o) de la Secretaría general	AM2-100
	Secretaria (a) de la Presidencia del Concejo Municipal	AM2-101
	Secretaria (a) Gestión Desarrollo Cultural y Económico	AM2-102
	Secretaria (o) de la Alcaldía Municipal	AM2-103
	Secretaria (o) del Proceso de Talento Humano	AM2-104
	Secretaria (o) Gestión Sanearamiento Ambiental	AM2-105
	Secretaria (o) Fiscalización Urbana	AM2-106
	Secretaria (o) Jurídicos	AM2-107
	Secretaria (o) Auditoría Interna	AM2-108
	Secretaria (o) de Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	AM2-109

Cajero (a)	AM2-110
Bodeguero	AM2-111
Secretaria (o) de Ingresos y Gastos	AM2-112

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

CARGOS CONTENIDOS

- Oficinista de Bienes Inmuebles (AM1-070)
- Oficinista de Alcaldía Municipal (AM1-071).
- Oficinista de Cobranzas (AM1-072).
- Oficinista de Innovación Económica (AM1-073).
- Oficinista de Servicio al Cliente (AM1-074).
- Oficinista de Administración Tributaria (AM1-075).
- Oficinista de Mantenimiento Automotor (AM1-076).
- Oficinista de Secretaría General (AM1-077).
- Oficinista de Fiscalización Tributaria (AM1-078).
- Oficinista de Adquisiciones (AM1-079).
- Oficinista Gestión Administrativa Institucional (AM1-080).
- Oficinista Gestión Administración Tributaria (AM1-081).
- Oficinista Embellecimiento Áreas Recreativas (AM1-082).
- Oficinista Control Urbano y Rural (AM1-083).
- Oficinista Planificación Territorial (AM1-084).
- Oficinista Villa Olímpica (AM1-085).
- Oficinista Infraestructura Vial y Obras Públicas (AM1-086).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA DE BIENES INMUEBLES (AM1-070)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en materia de Bienes Inmuebles.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Bienes Inmuebles.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Controlar y elaborar las actas de notificación.
- Dar mantenimiento a la base de datos y confeccionar los expedientes de los avalúos.
- Asistir a los peritos en las funciones administrativas.
- Transcribir documentos variados y tomar dictados.
- Apoyar en la Elaboración de las resoluciones de trámites.
- Apoyar en los traslados de cuentas de bienes inmuebles y servicios municipales.
- Depurar las cuentas de bienes inmuebles y servicios municipales.
- Trasladar y entregar notificaciones, certificaciones y otros documentos a diversos usuarios de la Municipalidad.
- Atender público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Revisar la documentación de los expedientes del Proceso.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.

- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- 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 compañeros 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- 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

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Poder Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA DE ALCALDÍA MUNICIPAL (AM1-071)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en la Alcaldía Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en la Alcaldía Municipal.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Transcribir documentos variados y tomar dictados.
- Recepción y trámite de correspondencia, además de llevar los controles de la misma.
- Atender público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica.
- Apoyar las funciones del Alcalde y Vicealcaldes.
- 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.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- 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.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA DE COBRANZAS (AM1-072)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en Cobros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Cobranzas.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el Proceso.
- Transcribir documentos variados.
- Realizar recibos, arreglos de pago.
- Hacer el ajuste en las cuentas de los administrados.
- Revisar y separar las notificaciones y los distintos expedientes.
- Recibir y atender trámite que ingresan al Proceso de Bienes Inmuebles.
- Atender público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica.
- Llevar el control de cuentas.
- Realizar distintas notificaciones.
- Trasladar los expedientes morosos a cobro judicial.
- Verificar, registrar y aplicar los depósitos y transferencias.
- Elaborar facturas, recibos y aplicación de pagos.
- Formalizar los arreglos pago por tributos y tasas.
- 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.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- 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

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA DE INNOVACIÓN ECONÓMICA (AM1-073)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en Innovación Económica.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Innovación Económica.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Transcribir documentos variados.
- Tramitar y recibir documentación o correspondencia.
- Realizar entrevistas a los postulantes en la Bolsa de Empleo.
- Llenar formularios y vincularlos con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de ferias de empleo.
- Asistir a talleres de empleabilidad.
- 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.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.

- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de

trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA DE SERVICIO AL CLIENTE (AM1-074)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en el Proceso de Servicio al Cliente.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y 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 mismos.
- Entregar de documentos por trámites procesados.
- 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.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

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

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (AM1-075)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información de la Administración Tributaria.

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 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.
- 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.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA DE MANTENIMIENTO AUTOMOTOR (AM1-076)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información del Mantenimiento Automotor.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Mantenimiento Automotor.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Administrar las compras por conceptos de gasolina automotor en los bancos estatales.
- Realizar los trámites del Instituto Nacional de Seguros sobre pólizas y del Ministerio de hacienda, en lo correspondiente al Mantenimiento Automotor.
- Elaborar las cajas chicas para compra de repuestos.
- Coordinar transportes a distintas instituciones.
- Tramitar lo correspondiente en caso de accidentes y reparaciones.
- Realizar trámites de exoneración con el Ministerio de Hacienda.
- Colaborar en la elaboración de estudios, investigaciones de casos concretos.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de mismos.
- 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.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.

- 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso en integración con la Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las

funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA DE SECRETARÍA GENERAL (AM1-077)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información de la Secretaría General.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en la Secretaria General.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Colaborar en la elaboración de estudios, investigaciones de casos concretos.
- Entregar documentación y oficios en las diferentes dependencias.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de mismos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- 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.
- 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 situación a es y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

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

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (AM1-078)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información de Fiscalización Tributaria.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Fiscalización Tributaria.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y tramitar declaraciones de patentes municipales.
- Atender trámites de distinta índole.
- Realizar los cálculos e inclusiones de Declaraciones de Patentes de Licores.
- Colaborar en la elaboración de estudios e investigaciones de casos concretos.
- Entregar documentación y oficios dentro del edificio municipal.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de mismos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- 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.

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

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de

trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA DE ADQUISICIONES (AM1-079)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información del Proceso de Adquisiciones.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Adquisiciones.
- 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, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- 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.
- 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 compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL (AM1-080)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información de la Gestión Administrativa.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en la Gestión Administrativa.
- 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, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa.
- Elaborar solicitudes de bienes y servicios.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de

trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA GESTIÓN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (AM1-081)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información de la Administración Tributaria.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en la Gestión de Administración Tributaria.
- 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, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Recibir y atender trámites que ingresan a la Gestión de Administración Tributaria.
- Revisar y tramitar los stickers de las máquinas pinball.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas 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 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.
- 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 compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se

requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA EMBELLECIMIENTO AREAS RECREATIVAS (AM1-082)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información del Proceso de Embellecimiento de las Áreas Recreativas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Embellecimiento de Áreas Recreativas.
- 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, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar en la entrega de los árboles a las diferentes comunidades que así lo soliciten.
- Confeccionar solicitudes de bienes y modificaciones presupuestarias y otros similares.
- Recibir y atender trámites que ingresan al Proceso de Embellecimiento de Áreas Recreativas.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona 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.

- 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.
- 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 compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.



FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (AM1-086).

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información del Proceso de Embellecimiento de las Áreas Recreativas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Embellecimiento de Áreas Recreativas.
- Realizar trabajos mecanográficos variados, tales como: informes diarios de operaciones, cuadros numéricos, correspondencia, constancias, requisiciones, listas, facturas, notas, circulares, reportes, memorandos, y otros documentos similares.
- Ordenar, clasificar y archivar documentos variados, siguiendo sistemas establecidos.
- Recibir y cotejar, datos variados como facturas, recibos, informes, listados, cuadros, notas de cancelación y otros documentos de similar naturaleza.
- Revisar y extraer de documentos, información variada para actualizar, ficheros, expedientes y registros.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registro y respaldo de los datos.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como porcentajes, promedios, sumatorias entre otros.
- Colaborar en la recepción, registros, almacenamiento y despacho de mercaderías.

- Recibir envíos de correspondencia y procede a sellarla y clasificarla para para su distribución al público o en las dependencias o departamentos que correspondan.
- Transcribir documentos en forma manuscrita y hacer anotaciones en libros y expedientes y extrae datos variados de los mismos.
- Redactar correspondencia sencilla que incluye; notas, mensajes y otros.
- Atender el teléfono, anotar y distribuir los mensajes recibidos, resuelve consultas sencillas y suministra información variada.
- Recopilar datos variados y los anota en los formularios correspondencia, para la elaboración de trabajos estadísticos.
- Tramitar diversos documentos y llevar a cabo gestiones administrativas sencillas.
- Participar en la ejecución de inventarios de materiales y mercaderías.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y sobre la irregularidad que observa en el desarrollo de las actividades.
- Controlar registros administrativos internos y de servicios municipales.
- 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.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.



- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA CONTROL URBANO Y RURAL (AM1-083)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información del Proceso de Control Urbano y Rural.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina 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, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM)

OFICINISTA PLANIFICACION TERRITORIAL (AM1-084)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información del Proceso de Planificación Territorial .

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Planificación Territorial.
- 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.
- Mantener actualizadas las bases de datos del Proceso en el que labora.
- Redactar informes, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (AM1)

OFICINISTA DE VILLA OLIMPICA (AM1-085)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información de la Villa Olímpica.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en la Villa Olímpica.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el área a la cual pertenece.
- Ordenar, clasificar y archivar documentos variados, siguiendo sistemas establecidos.
- Cotejar textos, datos con facturas, estados de cuenta, listados, cuadros numéricos, marcas y números, pólizas de almacenamiento y otros documentos de similar naturaleza.
- Atender consultas de compañeros y público en general para resolver sus consultas y le suministra documentos e información variada sobre trámites, actividades de la dependencia, ubicación de oficinas, localización de funcionarios y otros aspectos.
- Llevar registro y controles de entrada y salida de documentos, mercadería, personas, llamadas telefónicas y materiales.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como porcentajes, promedios, sumatorias entre otros.
- Recibir, numerar, sellar, desglosar y distribuir cheques, reportes, listados, recibos, cartas, formularios y otros documentos y mantener el control pertinente.
- Transmitir y recibir llamadas mediante la operación telefónica y llevar los registros correspondientes.

- Recibir envíos de correspondencia y procede a sellarla y clasificarla para para su distribución al público o en las dependencias o departamentos que correspondan.
- Redactar correspondencia sencilla que incluye; notas, mensajes y otros.
- Atender el teléfono, anotar y distribuir los mensajes recibidos, resolver consultas sencillas y suministra información variada.
- 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.
- Controlar y registrar los movimientos de una caja chica.
- Tramitar diversos documentos y llevar a cabo gestiones administrativas sencillas.
- Participar en la ejecución de inventarios de materiales y mercaderías.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y sobre la irregularidad que observa en el desarrollo de las actividades.
- Guiar al público para la apreciación y otros eventos.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

OFICINISTA INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (AM1-086)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, servicio de cajas y otros similares en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir y revisar de correspondencia interna y externa.
- Enviar y gestionar correspondencia, faxes, 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 la correcta tramitación, 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 entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colabora en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

OFICINISTA CONTRALORIA DE SERVICIOS (AM1-087)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información pertinente a la Contraloría de Servicios.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en la Contraloría de Servicios.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el área a la cual pertenece.
- Ordenar, clasificar y archivar documentos variados, siguiendo sistemas establecidos.
- Cotejar textos, datos con facturas, estados de cuenta, listados, cuadros numéricos, marcas y números, pólizas de almacenamiento y otros documentos de similar naturaleza.
- Atender consultas de compañeros y público en general para resolver sus consultas y le suministra documentos e información variada sobre trámites, actividades de la dependencia, ubicación de oficinas, localización de funcionarios y otros aspectos.
- Llevar registro y controles de entrada y salida de documentos, mercadería, personas, llamadas telefónicas y materiales.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como porcentajes, promedios, sumatorias entre otros.
- Recibir, numerar, sellar, desglosar y distribuir cheques, reportes, listados, recibos, cartas, formularios y otros documentos y mantener el control pertinente.
- Transmitir y recibir llamadas mediante la operación telefónica y llevar los registros correspondientes.
- Recibir envíos de correspondencia y procede a sellarla y clasificarla para para su distribución al público o en las dependencias o departamentos que correspondan.
- Redactar correspondencia sencilla que incluye; notas, mensajes y otros.

- Atender el teléfono, anotar y distribuir los mensajes recibidos, resolver consultas sencillas y suministra información variada.
- 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.
- Controlar y registrar los movimientos de una caja chica.
- Tramitar diversos documentos y llevar a cabo gestiones administrativas sencillas.
- Participar en la ejecución de inventarios de materiales y mercaderías.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y sobre la irregularidad que observa en el desarrollo de las actividades.
- Guiar al público para la apreciación y otros eventos.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines 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. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Poder Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

OFICINISTA CENTRO CIVICO POR LA PAZ (AM1-088)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información pertinente al Centro Cívico por la Paz.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Centro Cívico por la Paz.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el área a la cual pertenece.
- Ordenar, clasificar y archivar documentos variados, siguiendo sistemas establecidos.
- Cotejar textos, datos con facturas, estados de cuenta, listados, cuadros numéricos, marcas y números, pólizas de almacenamiento y otros documentos de similar naturaleza.
- Atender consultas de compañeros y público en general para resolver sus consultas y le suministra documentos e información variada sobre trámites, actividades de la dependencia, ubicación de oficinas, localización de funcionarios y otros aspectos.
- Llevar registro y controles de entrada y salida de documentos, mercadería, personas, llamadas telefónicas y materiales.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como porcentajes, promedios, sumatorias entre otros.
- Recibir, numerar, sellar, desglosar y distribuir cheques, reportes, listados, recibos, cartas, formularios y otros documentos y mantener el control pertinente.
- Transmitir y recibir llamadas mediante la operación telefónica y llevar los registros correspondientes.

- Recibir envíos de correspondencia y procede a sellarla y clasificarla para para su distribución al público o en las dependencias o departamentos que correspondan.
- Redactar correspondencia sencilla que incluye; notas, mensajes y otros.
- Atender el teléfono, anotar y distribuir los mensajes recibidos, resolver consultas sencillas y suministra información variada.
- 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.
- Controlar y registrar los movimientos de una caja chica.
- Tramitar diversos documentos y llevar a cabo gestiones administrativas sencillas.
- Participar en la ejecución de inventarios de materiales y mercaderías.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y sobre la irregularidad que observa en el desarrollo de las actividades.
- Guiar al público para la apreciación y otros eventos.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Poder Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.



FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

OFICINISTA SANEAMIENTO AMBIENTAL (AM1-089)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información de la Gestión Administrativa Saneamiento Ambiental.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en la Gestión Saneamiento Ambiental.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la Gestión a la cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión de Saneamiento Ambiental.
- Elaborar solicitudes de bienes y servicios.
- 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.
- Atender la central telefónica y llevar controles de la misma.
- Gestionar el control de oficios de la Gestión.

- Brindar soporte y atención al portal de Composteros.
- Dar soporte en trámites en el sistema de compras SICOP y/o cualquier otro.
- Asistir en el control de bodegas a cargo de la Gestión y en los trámites en el sistema informático, así como en la elaboración de inventarios.
- Dar soporte en el ingreso de Ecoins de los contribuyentes.
- Asistir y lleva controles de la entrega de los medicamentos a los funcionarios de la Gestión.
- Realizar solicitudes de mantenimiento al Proceso correspondiente.
- Asistir a los coordinadores de los Procesos que dependen de la Gestión de Saneamiento Ambiental.
- 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 compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.



FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

FISCAL VERIFICADOR RECOLECCION DE RESIDUOS (AM1-090)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, fiscalización, localización y registro de datos y documentos, suministro de información del proceso de Recolección de Residuos Sólidos.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el área a la cual pertenece.
- Ordenar, clasificar y archivar documentos variados, siguiendo sistemas establecidos.
- Cotejar textos, datos con facturas, estados de cuenta, contratos, listados, cuadros numéricos, marcas y números, pólizas de almacenamiento y otros documentos de similar naturaleza.
- Atender consultas de compañeros y público en general para resolver sus consultas y suministrar documentos e información variada sobre trámites, actividades de la dependencia, ubicación de oficinas, localización de funcionarios y otros aspectos.
- Controlar todos los ingresos de los camiones de la municipalidad en los rellenos sanitarios o plantas sanitarias de la institución, sean alquilados y privados con cargo a la municipalidad.
Llevar el control de horas de entrada, peso de entrada, nombre del chofer, número de placa, ruta a cargar las toneladas a ingresar, hora de salida, tiempo consumido, observaciones de o con los choferes, boletas firmadas, comentarios del personal de EBI, etc.

- Coordinar el recibo de las boletas de entrega de residuos sólidos en las distintas plantas o rellenos sanitarios.
- Entregar al coordinador operativo los reportes o resúmenes del día debidamente revisado y firmado para el proceso de pago, incluye si se debe aplicar multas por atrasos en la atención de los camiones de la municipalidad.
- Participar de la calibración de las romanas de la planta en las fechas programadas y deja constancia de la calibración en las bitácoras correspondientes.
- Recopila todas documentaciones establecidas carcelariamente para el trámite de pago quincenal y verifica que se le haya enviado al coordinador del proceso.
- Realizar las inspecciones programadas en cada día por parte del coordinador del proceso.
- Tramitar la aprobación formal de las solicitudes de vacaciones, permisos, incapacidades y otros.
- Coordinar con la jefatura el envío de toda comunicación relativa a camiones no autorizados que llegan a depositar residuos sin autorización.
- Participar activamente en cualquier incidente de los camiones municipales dentro de las instalaciones de EBI y coordina con el jefe inmediato las acciones a seguir.

- Llevar registro y controles de entrada y salida de documentos, vehículos, mercadería, inventarios, personas y materiales.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como porcentajes, promedios, sumatorias entre otros.
- Recibir, numerar, sellar, desglosar y distribuir cheques, reportes, listados, recibos, cartas, formularios y otros documentos y mantener el control pertinente.
- Transmitir y recibir llamadas mediante la operación telefónica y llevar los registros correspondientes.
- Recibir envíos de correspondencia y procede a sellarla y clasificarla para para su distribución al público o en las dependencias o departamentos que correspondan.
- Redactar correspondencia sencilla que incluye; notas, mensajes y otros.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Controlar y registrar los movimientos de una caja chica.

- Tramitar diversos documentos y llevar a cabo gestiones administrativas sencillas.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y sobre la irregularidad que observa en el desarrollo de las actividades.
- Guiar al público para la apreciación y otros eventos.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

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 la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro y fuera de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas, rellenos y a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

CARGOS CONTENIDOS

- Secretaria (o) de la Secretaría General (AM2-100).
- Secretaria (o) de la Presidencia del Concejo Municipal (AM2-101).
- Secretaria (o) Gestión de Desarrollo Cultural y Económico (AM2-102).
- Secretaria (o) de la Alcaldía Municipal (AM2-103).
- Secretaria (o) Proceso Talento Humano (AM2-104).
- Secretaria (o) Gestión Saneamiento Ambiental (AM2-105)
- Secretaria (o) Fiscalización Urbana (AM2-106).
- Secretaria (o) Jurídicos (AM2-107).
- Secretaria (o) Auditoría Interna (AM2-108).
- Secretaria (o) de Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible (AM2-109).
- Cajero (a) (AM2-110).
- Bodeguero (AM2-111).
- Secretaria (o) Ingresos y Gastos (AM2-112).
- Secretaria(o) de Infraestructura Vial y Obras Públicas (AM2-113)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

SECRETARIA (O) DE LA SECRETARÍA GENERAL (AM2-100)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Secretaria General.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Emitir certificaciones de manera auxiliar, cuando supla al Secretario del Concejo Municipal.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- Actualizar los respaldos de la Secretaría del Concejo.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- Notificar acuerdos, traslados de correspondencia.
- Redactar, transcribir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Sustituir al Secretario del Concejo Municipal en las sesiones del Concejo.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas del Concejo Municipal a la Biblioteca Pública.
- Confeccionar los archivos de Gestión.

- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Elaborar y controlar la agenda de la jefatura.
- Atiender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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



FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

SECRETARIA (O) DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL (AM2-101)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales a la Presidencia del Concejo Municipal.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Brindar asistencia a las labores del Presidente Municipal.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- Transcribir para las actas las distintas comisiones del Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar acuerdos, traslados de correspondencia.
- Asistir en las labores de Secretaría 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.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites y dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas 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 de su proceso en integración con la Secretaría del Concejo.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

SECRETARIA (O) GESTIÓN DE DESARROLLO, SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICA (AM2-102)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Gestión de Desarrollo Cultural, Social y Económico.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Manejar la caja chica de la Gestión.
- Recibir y revisar de correspondencia interna y externa.
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar documentos y realizar traslados de correspondencia.
- Coordinar las citas de atención de la Gestión.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Elaborar y llevar control de expedientes de la Gestión.
- 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.
- Elaborar y controlar la agenda de la jefatura.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites y dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas 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 compañeros 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos:

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

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

SECRETARIA (O) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL (AM2-103)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

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, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

SECRETARIA (O) PROCESO DE TALENTO HUMANO (AM2-104)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en el Proceso de Talento Humano.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Recibir y entregar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Trasladar la correspondencia al superior inmediato para su valoración y luego trasladarla a los compañeros del Proceso de Talento Humano para que sea atendida con prontitud.
- Realizar acciones de personal sobre nombramientos internos, ingresarlas en el cuadro de plazas, pasarlo a la Alcaldía para su debida firma y archivarlas en los expedientes personales.
- Llevar el control de plazas en la municipalidad.
- Confeccionar códigos de marca a los funcionarios municipales, y llevar su respectivo control.
- Revisar y atender el sistema de correspondencia de la Alcaldía Municipal.
- Elaborar constancias diversas solicitadas por el personal municipal.
- Revisar y retroalimentar el sistema DELPHOS-Planificación, en lo pertinente.
- Sacar copias de documentos varios, que se derivan de las funciones que realiza.
- Verificar constancias salariales y confirmarlas con las instituciones crediticias.

- 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.
- 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.
- Atender llamadas al público general.
- Llevar los controles del Proceso al cual pertenece.
- Confeccionar el POA.
- Recibir y tramitar la correspondencia.
- Asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas
- Otras responsabilidades afines, con el cargo.
- Redactar y revisar informes, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Técnicas de redacción.



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

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

SECRETARIA (O) GESTIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL (AM2-105)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Gestión de Saneamiento Ambiental.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Recibir y entregar documentos propios de la Gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Trasladar la correspondencia al superior inmediato para su valoración y luego trasladarla a los compañeros de la Gestión Saneamiento Ambiental para que sea atendida con prontitud.
- Revisar y atender el sistema de correspondencia de la Gestión.
- Revisar y retroalimentar el sistema de Planificación, en lo pertinente.
- Sacar copias de documentos varios.
- 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.
- 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 entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Llevar los controles de la Gestión al cual pertenece.
- Confeccionar el POA.
- Recibir y tramitar la correspondencia.
- Asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas
- Redactar y revisar informes, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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



FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

SECRETARIA (O) FISCALIZACIÓN URBANA (AM2-106)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en el Proceso de Fiscalización Urbana.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Distribuir diariamente los trámites a cada inspector de acuerdo al distrito de la denuncia.
- Recepción y revisión de correspondencia interna y externa.
- Redactar informes, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Confeccionar los expedientes del Proceso en el que labora.
- Trasladar las notificaciones a las diferentes dependencias municipales.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- 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 y canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas 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.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

SECRETARIA (O) JURÍDICOS (AM2-107)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en el Proceso de Jurídicos.
- Generar los documentos y expedientes para las diferentes dependencias judiciales.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Realizar la recepción y revisión de correspondencia interna y externa.
- Distribuir la correspondencia a los asesores jurídicos de acuerdo a la materia asignada a cada uno.
- Redactar informes, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Confeccionar los expedientes del Proceso en el que labora.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del Proceso al que pertenece.
- Atender y canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas 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.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

SECRETARIA (O) AUDITORIA INTERNA (AM2-108)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales que demandan los diferentes procesos de la Auditoría Interna.
- 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 por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia.
- Redactar correspondencia y otros documentos y tomar dictado taquigráfico de asuntos relacionados con el Área de Trabajo.
- Supervisar, 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 y Auditores de las diferentes especialidades.
- Hacer los pedidos de materiales, equipo y útiles de oficina.

- Tramitar asuntos de diversa naturaleza tales como: solicitudes de bienes y servicios, modificaciones al presupuesto, vales de caja chica, reintegros, traslados de activos y otros similares.
- Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina y controla su normal abastecimiento y consumo.
- Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.
- Velar por el correcto ingreso y procesamiento de la documentación que llega a la oficina.
- Incluir datos en equipo computarizado, tales como: Micro-computadoras, realizar el procesamiento de los mismos utilizando diversos paquetes.
- Atender constantemente al superior y al personal técnico y al profesional de su área en lo relacionado con las labores de secretaria y ejecución de trabajos especiales que le sean solicitados.
- 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.
- Mantener informadas a las diferentes áreas de la dependencia acerca de todos los asuntos que se tramitan en la oficina, que sean de su competencia.
- 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.
- 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.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

SECRETARIO (A) DE GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE (AM2-109)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible.
- Generar los documentos y expedientes para las diferentes dependencias.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Realizar la recepción y revisión de correspondencia interna y externa.
- Redactar informes, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Confeccionar los expedientes del Proceso en el que labora.
- Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia en la que labora.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de la Gestión a la que pertenece.
- Atender y canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas 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.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Colaborar con la elaboración del programa y proyecto del PAO-Presupuesto.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su

integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

CAJERO (A) (AM2-110)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

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.
- Realizar las aperturas de boleterías.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada y el de timbres municipales y fiscales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Recaudación de dinero.
- Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

BODEGUERO (A) (AM2-111)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de bienes e insumos y otros similares del Proceso de Adquisiciones.

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.
- Plaquear los activos municipales y llevar el control de los mismos.
- 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.
- Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y participar en la ejecución de inventarios.
- 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.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Inventarios.
- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia previa en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

SECRETARIA (O) DE INGRESOS Y GASTOS (AM2-112)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en el Proceso de Ingresos y Gastos.
- Recibir y emitir recibos de garantías de cumplimiento y garantías de participación.
- Preparar los archivos para enviar al banco las pensiones alimenticias y los embargos judiciales, así como al Instituto Nacional de Seguros para el pago de las pólizas.
- Recibir sellar y entregar las entradas recibidas por parte de distintas entidades por concepto de espectáculos públicos.
- Realizar la entrega o cobro de boletas de parqueo cuando sea necesario.
- Entregar cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Efectuar el cobro de impuestos mediante medio de pago tarjeta o cheques.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Confeccionar trámites de pago específicos.
- Revisar y registrar información en los sistemas informáticos respectivos.
- Realizar la recepción, revisión y entrega de correspondencia interna y externa.
- Redactar informes, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Confeccionar los expedientes del Proceso en el que labora.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del Proceso al que pertenece.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su

integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

ADMINISTRATIVO SEGURIDAD CIUDADANA (AM2-113)

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 municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de vigilancia por medio de monitoreo de cámaras y grabación de zonas donde ocurren eventos delictivos ya sea en terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales, otros bienes muebles e inmuebles y monitoreo de cámara en la vía pública.
- Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales en los planteles o centros de trabajo y llevar los controles en las bitácoras correspondientes.
- Realizar los monitoreos del circuito cerrado de las cámaras de video de las diferentes comunidades que lo solicitan.
- Inspeccionar y comprobar la entrada y salida de objetos, materiales y artículos anotados en las órdenes correspondientes.
- Realizar el reporte de averías y situaciones que presentan el equipo.
- Brindar las recomendaciones de la ubicación de las cámaras.
- Brindar información sencilla al público sobre tramites y oficinas e información general vía telefónica.
- Atender las solicitudes que se presentan al departamento de gestión seguridad ciudadana en cuanto al requerimiento de videos para investigaciones judiciales.
- Atender y revisar las cámaras de la Municipalidad.
- Vigilar y proteger mediante monitoreo el plantel, parques, cementerio, ferias y cualquier otra propiedad Municipal además de contactar a los policías en caso de que observe alguna anomalía que ellos deban atender.
- 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.
- 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 equipo de 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, entre otros.
- Revisar que el equipo se encuentre en buen estado de funcionamiento.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su

cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

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 seguridad de visitantes y funcionarios; por la custodia de edificios e instalaciones diversas; por la custodia y uso de equipos, maquinaria, materiales, armas de fuego, máquinas-herramienta y vehículos y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, 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 poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Técnicas de seguridad y vigilancia.
- Manejo de armas de fuego.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (AM2)

SECRETARIO (A) PROCESO INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (AM2-114)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, servicio de cajas y otros similares en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir y revisar de correspondencia interna y externa.
- Enviar y gestionar correspondencia, faxes, 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 la correcta tramitación, 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 entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colabora en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES



No se aplica.

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL (TM)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación parauniversitaria en campos diversos como son: tecnologías de Información, Talento Humano, Administración, Contabilidad, Archivo, Secretariado, Adquisiciones y otros.

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

Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Técnico municipal 1 (TM1)	Técnico (a) en Ajustes	TM1-0120
	Técnico (a) en Adquisiciones	TM1-121
	Técnico (a) en Gestión de Saneamiento Ambiental.	TM1-122
	Guardavidas.	TM1-123
	Técnico (a) en Tecnologías de Información y Comunicación.	TM1-124
	Técnico (a) en Talento Humano	TM1-125
	Técnico (a) en Servicio al Cliente (Oficina Regional Frailes)	TM1-126
Técnico municipal 2A (TM2A)	Técnico (a) Bienes Inmuebles	TM2A-140
	Técnico (a) Gestión Financiera	TM2A-141
	Técnico (a) Salud Ocupacional	TM2A-143
Técnico municipal 2B (TM2B)	Asistente de Fracción	TM2B-160
	Técnico (a) Ingresos y Gastos	TM2B-161
	Técnico (a) Archivo Central	TM2B-162
	Técnico (a) Análisis Financiero Presupuestario	TM2B-163
	Técnico (a) Comunicación e Imagen	TM2B-164
	Técnico (a) Gestión Seguridad Ciudadana e Institucional	TM2B-165
	Técnico (a) Arte y Cultura	TM2B-166
	Técnico (a) Salarios e Incentivos	TM2B-167
	Técnico (a) Promoción Ambiental	TM2B-168
	Técnico (a) en Licencias	TM2B-169
	Inspector (a)	TM2B-170
	Inspector (a) Vial	TM2B-171

	Policía Municipal	TM2B-172
Técnico municipal 3 (TM3)	Encargado de Limpieza de Vías	TM3-180
	Encargado de Alcantarillado Pluvial	TM3-181

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 1 (TM1)

CARGOS CONTENIDOS

- Técnico (a) en Ajustes. (TM1-120)
- Técnico (a) en Adquisiciones. (TM1-121)
- Técnico (a) en Gestión de Saneamiento Ambiental. (TM1-122)
- Guardavidas. (TM1-123)
- Técnico (a) en Tecnologías de Información y Comunicación. (TM1-124)
- Técnico (a) Talento Humano. (TM1-126)
- Técnico (a) Servicio al Cliente (Oficina Regional Frailes). (TM1-127)

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 1 (TM1)

TÉCNICO (A) EN AJUSTES (TM1-120)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, de ajustes.
- Revisar y elaborar estudios de los tributos aplicados por la Municipalidad, con el fin de confeccionar resoluciones de casos solicitados tanto a nivel interno como externo.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como porcentajes, promedios, deducciones, entre otros para la resolución de los trámites diversos.
- Colaborar en la elaboración de estudios de investigación y análisis de casos concretos, recursos entre otros.
- Ejecutar la exclusión, inclusión, estudios, modificaciones de cargos y cobros en el sistema municipal realizadas tanto a nivel interno como externo.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Realizar inspecciones de campo para la atención de trámites.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza la Gestión con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las funciones administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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 uso racional, mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicios al usuario.
- Relaciones interpersonales
- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 1 (TM1)

TÉCNICO (A) EN ADQUISICIONES (TM1-121)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con el Proceso de Adquisiciones.
- Realizar las invitaciones de las ofertas de órdenes de compra.
- Efectuar trámites de pagos.
- Colaborar en trámites en la bodega municipal.
- Elaborar resoluciones de adjudicaciones.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.

- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza el Proceso con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las funciones administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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 uso racional, mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicios al usuario.
- Relaciones interpersonales
- Organización.
- Sentido de la urgencia.



- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 1 (TM1)

TÉCNICO (A) GESTIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL (TM1-122)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, de la Gestión de Saneamiento Ambiental.
- Confeccionar solicitudes de bienes y servicios y soporte en todos los procesos de su gestión.

- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Colabora en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo, plan anual de compras y seguimiento del Control Interno de la Gestión en que labora.
- Efectuar capacitaciones en las comunidades en temas de residuos.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Dar seguimiento de las compras de la Gestión a la cual pertenece.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza la Gestión con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las funciones administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o

capacitación especializada, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y los reportes que presenta.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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 uso racional,. Mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicios al usuario.
- Relaciones interpersonales
- Organización.
- Sentido de la urgencia.

- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 1 (TM1)

GUARDAVIDAS (TM1-123)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios auxiliares en el área de piscinas municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de primeros auxilios. El trabajo se limita a resguardar la seguridad en el área de piscinas y aplicar los procedimientos propios de primeros auxilios.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Proteger la vida de los usuarios que hacen uso de las piscinas proporcionándoles acompañamiento y vigilancia permanente durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones.
- Supervisar y controlar el ingreso de personas a las piscinas.
- Velar por el uso adecuado de todos los implementos que se encuentran dentro de las piscinas.
- 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.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las funciones administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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 la seguridad de los usuarios de la Villa Olímpica y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicios al usuario.
- Relaciones interpersonales
- Organización.
- Sentido de la urgencia.

- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Primeros Auxilios (APA).
- Reactivación cardipulmonar (RCP).
- Prevención y rescate acuático.

FORMACIÓN

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

Cursos de capacitación en primeros auxilios (APA), reactivación cardipulmonar (RCP) y Prevención y rescate acuático.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 1 (TM1)

TÉCNICO (A) TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TM1-124)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación, que demandan una formación técnica básica en el campo tecnológico. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores variadas y de alguna dificultad técnica relativas al proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Instalar y configurar software y aplicaciones.
- Brindar soporte técnico al equipo de cómputo, municipal.
- Monitorear servidores municipales y equipo esencial.
- Identificar códigos de entrada y salida de datos para transcribir información a los programas.
- Realizar instalaciones de los sistemas y equipos de cómputo.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo con su campo de trabajo.
- Velar por el correcto empleo, funcionamiento y mantenimiento del equipo de cómputo.
- Apoyar en el análisis de proyectos de nuevas tecnologías.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar tarjeteros desarrollar mecanografiar cartas, 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 su competencia.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo del Proceso.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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 uso racional, mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicios al usuario.
- Relaciones interpersonales
- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 1 (TM1)

TÉCNICO (A) TALENTO HUMANO (TM1-125)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en el Proceso de Talento Humano, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores variadas y de alguna dificultad relativas al Proceso de Talento Humano.
- Elaborar la planilla de forma quincenal e imitar a salarios las incidencias para pago.
- 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.
- Recibir de documentos 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 de Contratos de Trabajo de los funcionarios municipales.
- Codificar códigos de marca de los funcionarios municipales.
- Controlar de vacaciones de todos los funcionarios municipales.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo con su campo de trabajo.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar tarjeteros desarrollar mecanografiar cartas, 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 rigen las 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 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 - Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
 - Colaborar en el elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo .
 - Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
 - Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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 uso racional, mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicios al usuario.
- Relaciones interpersonales
- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

TÉCNICO (A) EN SERVICIO AL CLIENTE (OFICINA REGIONAL FRAILES) (TM1-126)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la Oficina Regional de Frailes.
- Realiza las gestiones necesarias para atender y solucionar situaciones de los usuarios que le visitan (becas, visados, usos de suelo, permisos de construcción) y otros similares.
- Recolectar datos e información variada sobre asuntos de carácter social.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Efectuar tareas variadas de oficina que exigen la aplicación de conocimientos de archivo, digitación, formularios, mensajes, redacción de cartas y otros documentos similares.
- Registrar y revisar 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; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Manejar la caja chica de la oficina Regional de Frailes.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que realiza, exoneraciones, ajustes, consecutivo de correspondencia enviada y recibida, control de combustible de la flotilla vehicular de los distritos del Sur.
- Reportar los desperfectos e irregularidades del equipo asignado, así como la maquinaria de la flotilla vehicular destacada en los distritos del Sur.
- Manejar órdenes de combustible de la flotilla vehicular de los Distritos del Sur.
- Efectuar la solicitud de facturas ante la estación de servicio para el trámite del respectivo pago.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- 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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicios al usuario.
- Relaciones interpersonales
- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller en Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2A (TM2A)

CARGOS CONTENIDOS

- Técnico (a) Bienes Inmuebles (TM2A-140)
- Técnico (a) Gestión Financiera (TM2A-141)
- Técnico (a) Talento Humano (TM2A-142)
- Técnico (a) Salud Ocupacional (TM2A-143)

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2A (TM2A)

TÉCNICO (A) BIENES INMUEBLES (TM2A-140)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del Proceso de Bienes Inmuebles.
- Ejecutar labores en procesos sustantivos de bienes inmuebles, tales como: inspecciones de campo, inspecciones por objeciones, regularizaciones, asiste en la confección de avalúos y otros que la jefatura le indique.

- Atender al público principalmente en la recepción de declaraciones voluntarias de Bienes Inmuebles, así como de consultas en general.
- Contabilizar las declaraciones en el sistema municipal y en control de declaraciones del área, contabilizar los permisos de construcción en el sistema municipal, contabilizar avalúos, elaboración de certificados de valor, análisis y elaboración de oficios para la resolución de trámites.
- Manejar de programas de GIS o consultas en el sistema de registro municipal, relación externa con funciones de otras instituciones (CCSS, BANCOS, OIJ, JUZGADOS MEDIANTE PERITOS).
- Realizar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles.
- Corregir cobros de cuentas de servicios urbanos, analizar las modificaciones de pendientes, incluir y excluir cobros duplicados.
- Realizar las divisiones de pago por derecho.
- Mantener la base municipal, elaborar resoluciones de trámites, cambios de propietarios, elaboración de resoluciones por devoluciones, exoneraciones a instituciones, generar o acreditar pendientes, análisis y traslado de cuentas de bienes, exoneraciones totales o parciales.
- 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 .
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- 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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas, topografía, instrumentos, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES 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 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Conocimientos del sistema de información geográfica.
- Word y Excel intermedio, Internet.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Normas sobre bienes inmuebles, valoración de propiedades, impuestos municipales y otros.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en labores afines en caso de poseer el requisito de técnico medio o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2A (TM2A)

TÉCNICO (A) GESTIÓN FINANCIERA (TM2A-141)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Gestión Financiera.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en la Gestión Financiera.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Realizar el levantamiento y la transcripción de actas y minutas de diversas reuniones.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza la gestión con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.

- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- 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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas, topografía, instrumentos, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Conocimientos del sistema de información geográfica.
- Word y Excel intermedio, Internet.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.



FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en labores afines en caso de poseer el requisito de técnico medio o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2A (TM2A)

TÉCNICO (A) EN TALENTO HUMANO (TM2A-142)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, en el Proceso de Talento Humano.
- Colaborar en la ejecución y control de diferentes actividades del Proceso de Talento Humano.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámites y documentación relacionados con sus labores.
- Colaborar en la elaboración de estudios de carrera profesional, clasificación y valoración de puestos y otros similares.
- Realizar inspecciones de denuncias o algún tipo de irregularidades que se presentan por motivo de las funciones que desempeñan los funcionarios municipales.
- Colaborar en el proceso de Reclutamiento y Selección con la confección de expedientes de concursos.
- Brindar apoyo al responsable del Proceso de Salarios e Incentivos cuando así lo requiera.
- Colaborar en la redacción de manuales, instructivos y procedimientos del Proceso de Talento Humano.
- Colaborar en el seguimiento del tema de Control Interno del Proceso de Talento Humano.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.

- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios de las labores que desempeña.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades 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.
- Cumplir 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 compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller en Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en labores afines en caso de poseer el requisito de técnico medio o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1 al día, cuando el cargo así lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2A (TM2A)

TÉCNICO (A) SALUD OCUPACIONAL (TM2A-143)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Digitar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas.
- Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.
- Elaborar el plan de Salud Ocupacional.
- Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.
- Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.
- Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.
- Confeccionar reportes de accidentes semanalmente.
- Realizar los reportes de accidentes ante el INS.
- Elaborar las recomendaciones para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.
- Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional.
- Asistir al médico de empresa en algunas actividades.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- 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 de las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar con la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas, topografía, instrumentos, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES 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 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Conocimientos del sistema de información geográfica.
- Word y Excel intermedio, Internet.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.



- Normas sobre bienes inmuebles, valoración de propiedades, impuestos municipales y otros.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en labores afines en caso de poseer el requisito de técnico medio o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

CARGOS CONTENIDOS

- Asistente de Fracción. (TM2B-160)
- Técnico (a) Ingresos y Gastos. (TM2B-161)
- Técnico (a) Archivo Central. (TM2B-162)
- Técnico (a) Análisis Financiero Presupuestario. (TM2B-163)
- Técnico (a) Comunicación e Imagen. (TM2B-164)
- Técnico (a) Gestión Seguridad Ciudadana e Institucional. (TM2B-165)
- Técnico (a) Arte y Cultura. (TM2B-166)
- Técnico (a) Salarios e Incentivos. (TM2B-167)
- Técnico (a) Promoción Ambiental. (TM2B-168)
- Técnico (a) Licencias. (TM2B-169)
- Inspector (a). (TM2B-170)
- Inspector (a) Vial. (TM2B-171)
- Policía Municipal (TM2B-172)

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

ASISTENTE DE FRACCIÓN (TM2B-160)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en las distintas fracciones municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas a las Fracciones de los Partidos Políticos.
- Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.
- Llevar el control de acuerdos tomados por el Concejo Municipal.
- Asistir a los regidores y síndicos en las sesiones del Concejo Municipal y en las demás actividades que se generen de sus labores.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- 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.
- Recibir denuncias y crea los expedientes de las mismas, cuando sean propias de las funciones de la fracción política.
- 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.

- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Sistemas informáticos.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller en Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1 al día cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

TÉCNICO (A) INGRESOS Y GASTOS (TM2B-161)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Elaborar recibos de las actividades que realizan diferentes dependencias municipales.
- Descargar los recibos de pago correspondientes, confeccionados por el Proceso de Cobranzas.
- Realizar el ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Proceso.
- Efectuar la revisión y procesamiento de trámites de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Llevar el control del auxiliar de alquileres e intereses bancarios.
- Ejecutar las solicitudes de nóminas de pago.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Elaborar recibos de multas de tránsito depositados en los bancos.
- Gestionar trámites de pago.
- 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.

- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- 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 colaboradores, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Brindar asistencia en la administración de la caja chica cuando se requiera.
- 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.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Sistemas informáticos.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.



FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller en Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1 al día cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

TÉCNICO (A) ARCHIVO CENTRAL (TM2B-162)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo Central.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo Central, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo Central y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al acervo documental.
- Clasificar las series y tipos documentales recibidos en las transferencias documentales al depósito documental.
- Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo Central.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Sistemas informáticos.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipal.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller en Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1 al día cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

TÉCNICO (A) EN ANÁLISIS FINANCIERO PRESUPUESTARIO (TM2B-163)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Codificar solicitudes de caja chica, solicitadas por las diferentes dependencias municipales.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de obras públicas y partidas específicas.
- Realizar las reservas presupuestarias de las solicitudes de bienes y servicios.
- Llevar el control de órdenes de compra.
- Analizar las solicitudes de caja chica y trasladarlas a Contabilidad y Costos.
- Llevar el control presupuestario del gasto del combustible de la flotilla vehicular municipal.
- Elaborar el auxiliar de planillas de pago.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Sistemas informáticos.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller en Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1 al día cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

TÉCNICO (A) COMUNICACIÓN E IMAGEN (TM2B-164)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en el Proceso de Comunicación e Imagen, que demandan una formación técnica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relativas al Proceso de Comunicación e Imagen.
- Diseñar artes gráficas de todo lo relacionado con la publicidad de las diferentes dependencias que así lo soliciten.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo con su campo de trabajo.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar tarjeteros desarrollar y digitar cartas, memorandos, informes, cuadros y otros de similar naturaleza.
- 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 compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo,

resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES 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 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Sistemas informáticos.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller en Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1 al día cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

TÉCNICO (A) GESTIÓN SEGURIDAD CIUDADANA E INSTITUCIONAL (165)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención de la Gestión de Seguridad Ciudadana e Institucional.
- Llevar estadísticas del trabajo que realizan los oficiales de tránsito, controles varios, informes, llevar actas de algunas reuniones.
- Manejo de la plataforma de parquímetros.
- Realizar todas las solicitudes de Bienes (requerimientos) del Proceso, cotizaciones logística en reuniones de comisión cantonal de seguridad y otras que se celebran, atención al público, atención telefónica, aclaración de dudas a contribuyentes sobre los decomisos de vehículos y placas, recepción de documentos y consultas, archivo, trámites para pago de facturas a algunos proveedores, traslado de órdenes de operaciones.
- Brindar apoyo al jefe de operaciones de la Policía Municipal, apoyar a la seguridad interna en aspectos afines a mi puesto, solicitudes de cajas chicas, control de entrada a la bodega y retiro de los implementos solicitados para los funcionarios de la unidad, otros que se presenten en el diario acontecer de la labor que se realiza.
- Cumplir las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.

- Elaborar informes cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la gestión de Seguridad Ciudadana.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Sistemas informáticos.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller en Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1 al día cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

TÉCNICO (A) ARTE Y CULTURA (TM2B-166)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad, relacionadas con el Proceso de Arte y Cultura.
- Colaborar en el establecimiento de nuevos métodos de análisis o en la modificación de los existentes, determinación de criterios normativos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos y administrativos, determinación de necesidades de equipo, mobiliario y útiles, realización de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y otros similares.
- Controlar y manejar los equipos técnicos del Teatro Municipal, Centro Cultural García Monge, Museo de la Carreta y Taller de Arte Chepito Ureña.
- Dar mantenimiento de los equipos técnicos de todas las instalaciones culturales.
- Brindar soporte administrativo en los fines de semana a las instalaciones culturales municipales.
- Gestionar el soporte técnico de las actividades que se llevan a cabo en espacios públicos por la Municipalidad.
- Coordinar las transmisiones vía streaming o TV que se originen desde las instalaciones culturales municipales.
- Guiar y orientar los recorridos en instalaciones culturales municipales, especialmente en el Museo Nacional de la Carreta.
- Colaborar en la elaboración de guiones para visitas guiadas.

- Elaborar las escenografías pequeñas o sencillas para presentaciones en el Teatro Municipal.
- Apoyar en la gestión que se lleva a cabo en comunidades.
- Coordinar asignar y supervisar labores relativas al control y proceso de sistemas computarizados complejos; participa y asiste a la jefatura respectiva en la determinación de planes para el trámite, control y procesos y tramites de la unidad; coordina con otras unidades, programadores y analistas en cuanto a ajustes y/o modificaciones de los programas y procesos; participa en la actualización de los manuales de operación de los sistemas; vela por la aplicabilidad de las normas y procedimientos de trabajo, grado de satisfacción de los usuarios y entradas y salidas de los trabajos; determina el grado de prioridad de los trabajos a procesar, coordina con la jefatura diversas labores relativas a la unidad su responsabilidad.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Redactar cartas, informes, sentencias, notas, mensajes, anuncios y otros documentos similares, relacionados con la actividad que lleva a cabo.
- Llevar a cabo estudios e investigaciones socioculturales, demográficas, antropológicas, estadísticas y económicas.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus colaboradores, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- 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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES 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 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Sistemas informáticos.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller en Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1 al día cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

TÉCNICO (A) SALARIOS E INCENTIVOS (TM2B-167)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas alguna dificultad, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con Salarios e Incentivos.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de Salarios e Incentivos.
- Elaboración de la planilla para el pago de los funcionarios municipales que conlleva la inclusión de incapacidades de CCSS, asistir e incluir las liquidaciones laborales para los funcionarios y todos los cambios que se generen para la misma.
- Revisar e incluir el tiempo extraordinario laborado para todos los departamentos.
- Tramitar los diferentes tipos de nombramientos o movimientos respecto al personal.
- Realizar las planillas de dietas de los regidores municipales.
- Velar y entregar en tiempo los reportes para deducciones aplicadas a los compañeros cada fin de mes.
- Revisar las deducciones, pensiones y embargos mensuales y aplicarlas a la planilla correspondiente.
- Digitalizar y enviar la planilla mensual a la CCSS.
- Seleccionar y Archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Firmar las constancias salariales cuando corresponda.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los archivos de Salarios e Incentivos.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Coordinar con las distintas instituciones las labores a su cargo, cuando corresponda.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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, enfermedades y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Sistemas informáticos.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller en Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.



EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1 al día cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

TÉCNICO (A) EN PROMOCIÓN AMBIENTAL (TM2B-168)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas de gran dificultad en la Gestión de Saneamiento Ambiental.
- Administrar las bases de datos en cuanto al tema de Promoción Ambiental y afines.
- Brindar charlas en cuanto al manejo de residuos sólidos, promoción ambiental y semejante.
- Planificar, ejecutar y brindar talleres sobre generadores de residuos, materias ambientales y afines.
- Brindar acompañamiento a comunidades en iniciativas de manejo de residuos y organizar conjunto a la Gestión actividades relacionadas al cargo.
- Asistir en temas de índole ambiental, residuos sólidos y afines, tanto a sus compañeros, jefaturas y comunidades.
- Promover e incentivar a nivel institucional y comunal, buenas prácticas ambientales, atendiendo al desarrollo sostenible.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes cartas, memorandos y otros documentos variados que se derivan de sus funciones y vela por su correcto trámite.
- 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 compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas

que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES 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 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Sistemas informáticos.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller en Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1 al día cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

TÉCNICO (A) EN LICENCIAS (TM2B-169)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas al Proceso de Licencias.
- Revisar requisitos de las patentes solicitadas.
- Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes.
- Realizar inspecciones al campo cuando se requiera.
- Participar en operativos donde se verifique deberes formales cuando se requiere.
- Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.
- Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general.
- Apoyar en las actividades de planeación, organización, de las actividades patentes, espectáculos públicos
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela 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.
- 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 compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- 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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas y otros que se le asignen.

CONDICIONES 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 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Sistemas informáticos.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

INSPECTOR (A) (TM2B-170)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Verificar en el campo que las patentes correspondan al lugar destinado.
- Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- Colaborar en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el superior inmediato.
- Verificar cargos y localizar fincas.
- Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal realizando un informe final cuando la obra esté concluida.
- Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos municipales.
- Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales.

- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario.
- Fiscalizar y controlar de espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.
- Controlar la extracción de materiales sin permisos (tierra y madera)
- Otorgar los distintos informes de inspecciones realizadas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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 compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas y otros que se le asignen.

CONDICIONES 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 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Sistemas informáticos.
- Técnicas de servicio al cliente ciudadano.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.
- Conocimiento en la geografía del cantón.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 y A2 cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

INSPECTOR (A) VIAL (TM2B-171)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones.
- 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 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 compañeros 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.
- 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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas y otros que se le asignen.

CONDICIONES 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 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Sistemas informáticos.
- Técnicas de servicio al cliente ciudadano.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.
- Conocimiento en la geografía del cantón.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencias de conducir B1 y A1 cuando el puesto lo requiera.

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 2B

POLICÍA MUNICIPAL (TM2B-172)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios de policía municipal con el fin de mantener el orden y la seguridad en el cantón de Desamparados, para lo cual requiere el uso de equipo e implementos, además de conocimientos policiales previos.

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.
- Respalda la gestión fiscalizadora de la Administración Tributaria, cuando ésta se le solicite sea en notificaciones, inspecciones o en otras funciones.
- Apoyar a la Fiscalización Tributaria en labores de cumplimiento de las responsabilidades, inspecciones, notificaciones y obligaciones de quienes ejercen el comercio en diversas formas dentro del cantón.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales, ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan.
- Realizar acciones de vigilancia y de seguridad en el cantón, en coordinación mutua con las distintas Fuerzas Policiales.
- Coadyuvar con las demás autoridades públicas del país, previa solicitud de los superiores inmediatos.
- Mantener en buenas condiciones las armas y equipos utilizados, y brindar el mantenimiento respectivo.
- Utilizar el uniforme y el equipo policial asignado.
- Auxiliar a la Fuerza Pública y demás cuerpos policiales, cuando medie el requerimiento expreso de la autoridad competente.
- Colaborar con las diferentes acciones que se ejecutan dentro de los distintas Gestiones de la Municipalidad, en las diferentes acciones que ejecutan en el cantón; así como también colaborar con las organizaciones de comerciantes y empresarios del cantón en la seguridad de sus negocios y empresas en situaciones de emergencia cuando así lo requieran.
- Ejercer la función preventiva emanada por la ley y la jurisprudencia.

- Conformar redes de apoyo de información ciudadana, a nivel de comunidades y de organizaciones locales.
- Apoyar programas de seguridad comunal.
- Prestar colaboración a las autoridades de Tránsito que realizan actividades en las vías nacionales y cantonales, dentro de la jurisdicción del cantón de Desamparados, así como a los Oficiales de Parquímetros de la Municipalidad.
- 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 de Desamparados.
- Atender el trámite respectivo a las denuncias presentadas.
- Poner la denuncia ante el organismo nacional que corresponda, de cualquier acto ilícito que en cumplimiento de sus funciones determine la Policía Municipal.
- Operar el sistema de vigilancia y monitoreo.
- Apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades.
- Resguardar la cadena de custodia y proteger los principios constitucionales en sus actuaciones.
- Realizar funciones de policía de tránsito cuando se posea la investidura.
- Asistir y participar de las capacitaciones de las cuales se les convoque.
- Custodiar y depositar los bienes, placas y los vehículos decomisados, en la instancia correspondiente.
- Custodiar a los aprehendidos y presentarlos ante la instancia judicial correspondiente.
- 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 compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

El servidor es responsable por el adecuado uso, mantenimiento, conservación, resguardo y custodia de los materiales, valores, y demás implementos, tales como armas de fuego y de apoyo, equipo, agentes químicos, uniformes, insignias y vehículos, que se suministran para la realización del trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se requiere disponibilidad en el trabajo, por cuanto, corresponde laborar jornadas excepcionales, sea diurna, nocturna o mixta y permanecer expectante cuando las circunstancias lo exijan, según las necesidades operativas de la dependencia. En ocasiones especiales o de emergencias calificadas, se laborará según lo dispuesto por el máximo jerarca de la Municipalidad.

El desarrollo de las actividades origina relaciones constantes con superiores, compañeros y servidores de las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad de Desamparados, y público en general, por lo que, se debe brindar un trato amable y cortés en ese tipo de relaciones y mantener discreción en los asuntos atendidos y conocidos.

Debe observar estrictamente las normas de seguridad e higiene, acatando lo dispuesto en la normativa vigente aplicable al campo de actividad.

Pueden estar expuestos a esfuerzo físico, mental y riesgo por enfermedades profesionales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Entre los errores previsibles e imprevisibles que se puedan cometer en el ejercicio de las tareas, se citan, por ejemplo: incumplimiento de labores, directrices o lineamientos emitidos por los superiores, no guardar discreción sobre los asuntos que se conocen o las labores inherentes al cargo, mal uso de armas y equipos o su inadecuado mantenimiento, ejecutar actividades policiales omitiendo la normativa o protocolos policiales aplicables según la situación operativa, entre otros aspectos.

Lo anterior puede causar pérdidas económicas y materiales, daños a los equipos, lesionar la integridad física u ocasionar la muerte propia, o bien, la de los compañeros de trabajo y habitantes en general, afectar la continuidad y calidad de los servicios que se brindan, así como el de otras dependencias y unidades policiales, distorsiones en el logro de los objetivos institucionales en materia de seguridad ciudadana, obstaculizar la toma de decisiones, fuga de información, responsabilidad administrativa, civil y penal, afectar la imagen y pérdida de credibilidad de la Institución, afectar la relación con terceros involucrados y dar ocasión a cuestionamientos y demandas, por lo que es necesario realizar las actividades con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas de servicio al cliente ciudadano.
- Defensa personal.
- Manejo de armas.



- Primeros auxilios.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.
- Conocimiento en la geografía del cantón.

REQUISITOS:

FORMACION

Bachillerato de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITO LEGAL

- Permiso de portación de armas al día.
- Licencia de conducir B1 y A3 al día.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

TÉCNICO (A) RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS (TM2B-173)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 1- Área del plantel patarra: tomar temperatura a todos los colaboradores de las cuadrillas. Conformar las cuadrillas de trabajo junto con cada camión recolector mínimo 3 colaboradores por cuadrilla. Coordinar con cada chofer el camión a operar, la ruta a atender y las contingencias a considerar.
- 2- Coordinar el recibo de las boletas de entrega de residuos sólidos en la planta "aczarri" de ebi, analizar cada una con especial atención en aquellas boletas cuyos tiempos del proceso fue superior al tiempo contractual máximo establecido. Entrega de las boletas a la encargada de la oficina del proceso de recolección para la tabulación de los controles establecidos.
- 3- Revisión de las bitácoras de cada camión recolectores en conjunto con los choferes que lo manipularon cada día dejando constancia con la firma (chofer y coordinador operativo) de estar enterados de todas las contingencias o eventos de cada día.
- 4- Supervisión aleatoria diaria de algunas rutas incluyendo el trabajo realizado y el comportamiento de los choferes en su diario accionar.

- 5- Realizar las inspecciones programadas en cada día por parte del coordinador del proceso de recolección.
- 6- Tramitar la aprobación formal de las solicitudes de vacaciones, permisos, las boletas de incapacidades CCSS, INS, y el traslado de los colaboradores que requieran atención medica inmediata cumpliendo con los trámites establecidos en la institución en las áreas correspondientes.
- 7- Atender los requerimientos operativos de los camiones recolectores incluyendo la atención de los accidentes junto con el llenado de los formularios (firmas de testigos, traslados, etc).
- 8- Atender los requerimientos de las revisiones mecánicas internas (mantenimiento) suministro de aceites, filtros, traslado de piezas para correcciones y ajustes requeridos, con talleres externos contratados (iveco y otros) incluyendo RITEVE y el traslado de llantas para las reparaciones respectivas.
- 9- Tramitar recolección de dineros y boletas de exoneraciones.
- 10- Resolver inconvenientes que se han presentado en la recolección de residuos sólidos programados.
- 11- Coordinar con la jefatura del proceso al final de cada día lo actuado en el día, así como el plan de trabajo del siguiente día.
- 12- Revisión y aprobación en conjunto con la jefatura del proceso, la cantidad de camiones recolectores alquilados requeridos para el siguiente día de recolección en coordinación con las empresas contratadas para tal acción dentro de los tiempos y procedimientos establecidos contractualmente.
- 13- La jornada diaria finaliza en promedio después de 10 horas de trabajo.

Trabajos que se realizan semanalmente:

- 14- Planificación y aprobación de las vacaciones y permisos con el acomodo de las cuadrillas de la siguiente semana de trabajo en conjunto con el coordinador del proceso de recolección.
- 15- Coordinación en conjunto con la jefatura del proceso de las inspecciones de incidencias solicitadas por los contribuyentes en el pago de las recolecciones comerciales.
- 16- Coordinar las rutas por atender en el proceso incluyendo calles, accesos, formas (pitorta de aviso) y coordinaciones con las organizaciones comunales.

- 17-Planificar las distribuciones de artículos, herramientas e implementos de salud ocupacional incluyendo alcohol, jabones, notificaciones, etc.
- 18-Reportar y tramitar las horas extraordinarias de funcionarios ajenos al proceso de recolección (taller mecánico, taller mantenimiento de edificios, etc), así como los tiempos extraordinarios de cada funcionario del proceso de recolección de residuos sólidos en las fechas establecidas.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES 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 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Sistemas informáticos.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipal.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller en Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1 al día cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 2B (TM2B)

TÉCNICO (A) CALIFICADO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (TM2B-174)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con Tecnologías de la información y Comunicación.
- Atender público, resolver consultas, suministrar información y documentos variados.
- Redactar documentos, informes técnicos, oficios, circulares y notas.
- Planificar y gestionar la gestión de Activos Municipales a nivel de los diversos sistemas (Traslado de Activos, Coordinación con Bodega Municipal, Almacenamiento de Activos).
- Planificar y gestionar la gestión de suministros municipales desde la óptica de TI (Traslado de Suministros, Coordinación con Bodega Municipal, Almacenamiento de Suministros y Distribución).
- Gestionar y tramitar las solicitudes de soporte (Hardware y Software).
- Gestionar y tramitar las compras de suministros y activos a nivel de TI.
- Llevar los controles de todas las funciones encomendadas.
- Gestionar el Mantenimiento de Equipos y Dispositivos. (Mantenimiento de Periféricos, Mantenimiento de Activos, Mantenimiento de Rack de Servidores) y emite Informes sobre Daños a Equipos o Problemas.
- Gestionar los Aplicativos Ofimáticos. (Programación de Excel o Visual, Soporte aplicaciones ofimáticas).
- Planificar y gestionar el Correo Electrónico (Cambio de Claves, Espacio de Almacenamiento, Listas de Envío, Configuración de Firmas).
- Realizar, planificar, actualizar y tramitar la gestión de antivirus (Control de Maquinas, Control de Licencias, Control de Actualización).
- Planificar, tramitar y gestionar los accesos a los sistemas (cambios de contraseña en Active Directory, Correo, Avatar, Sistema Municipal, sistema de permisos de construcción, entre otros).
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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 compañeros 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.

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

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como

computadores, equipo de oficinas diversas y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones de campo y en ocasiones de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y excel intermedio.
- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Sistemas informáticos.
- Conocimientos de las leyes reglamentos y normas municipales.



FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina a fin al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina a fin y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir tipo B1 al día cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 3 (TM 3)

CARGOS CONTENIDOS

- Encargado de Limpieza de Vías. (TM3-180)
- Encargado de Alcantarillado Pluvial. (TM3-181)

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 3 (TM 3)

ENCARGADO DE LIMPIEZA DE VIAS (TM2B-180)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar programas de trabajo, coordinar y controlar su ejecución en el Proceso de Limpieza de Vías.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Distribuir las rutas de trabajo a los colaboradores y asignar las tareas diarias.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Inspeccionar las labores de los colaboradores a su cargo.
- Coordinar las labores con su personal a cargo y orientar al personal en el avance.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Confeccionar oficios, documentos y otros documentos referentes a su Proceso.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve el Proceso de Limpieza de Vías.
- Preparar informes técnicos que requieran los superiores.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el 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.
- Solucionar conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- 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.
- Realiza labores administrativas propias de su gestión.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo que demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

- Bachillerato de secundaria aprobado.
- Técnico medio en un Colegio Técnico Vocacional.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

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

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 3 (TM 3)

ENCARGADO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL (TM3-181)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar programas de trabajo, coordinar y controlar su ejecución en el Proceso de Alcantarillado Pluvial.
- Supervisar y participar de las reparaciones y labores de mantenimiento del Alcantarillado Pluvial del Cantón.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Velar por el adecuado desarrollo de las obras menores de alcantarillado y por el empleo de materiales de buena calidad; coordina las labores con su personal a cargo; orienta al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Distribuir las rutas de trabajo a los colaboradores y asignar las tareas diarias.
- Inspeccionar las labores de los colaboradores a su cargo.
- Coordinar las labores con su personal a cargo y orientar al personal en el avance.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.

- Confeccionar oficios, documentos y otros documentos referentes a su Proceso.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve el Proceso de Alcantarillado Pluvial.
- Preparar informes técnicos que requieran los superiores.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el 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.
- Solucionar conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- 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.
- Realiza labores administrativas propias de su gestión.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
-

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo que demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

- Bachillerato de secundaria aprobado.
- Técnico medio en un Colegio Técnico Vocacional.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

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

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B-1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM)

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Profesional municipal 1 (PM1)	Jefe (a) de Policía Municipal	PM1-190
	Ingeniero (a) Industrial Planificación Institucional estratégica	PM1-191
	Encargado (a) de Servicio y Mantenimiento Automotor	PM1-192
	Encargado (a) Innovación Económica	PM1-193
	Encargado (a) Arte y Cultura	PM1-194
	Administrador (a) Villa Olímpica	PM1-195
	Encargado (a) Cementerios	PM1-196

Perito (a) Valuador	PM1-197
Analista 1 Alcaldía Municipal	PM1-198
Analista 1 de Catastro	PM1-199
Analista 1 Control Urbano y Rural	PM1-200
Encargado (a) Embellecimiento de Áreas Recreativas	PM1-201
Encargado (a) Tratamiento de Residuos Sólidos	PM1-202
Analista 1 Administración Tributaria	PM1-203
Analista 1 Licencias	PM1-204
Analista 1 de Planificación Institucional Estratégica	PM1-205
Analista 1 de Adquisiciones	PM1-206
Analista 1 Financiero Prespuestario	PM1-207
Analista 1 de Planificación Territorial	PM1-208
Encargado (a) Servicio al Cliente	PM1-209
Encargado (a) Centro Cívico	PM1-210
Analista 1 de Comunicación e Imagen	PM1-211
Analista 1 Bienes Inmuebles	PM1-212
Analista 1 Contabilidad y Costos	PM1-213
Analista 1 en Diseño y Ejecución de Proyectos	PM1-214
Analista 1 Fiscalización Urbana y Rural	PM1-215
Analista 1 de Fiscalización Tributaria	PM1-216
Analista 1 Foresta y Restauración	PM1-217
Analista 1 Riesgos y Amenazas	PM1-218
Analista 1 Infraestructura Vial y Obras Públicas	PM1-219
Analista 1 Talento Humano	PM1-220

	Analista 1 Servicios Sociales	PM1-221
	Analista 1 Tecnologías de Información y Comunicación	PM1-222
	Analista 1 en Gestión Saneamiento Ambiental	PM1-223
Profesional municipal 2 (PM2)	Analista 2 Infraestructura Vial y Obras Públicas	PM2-240
	Encargado (a) Diseño y Ejecución de Proyectos	PM2-241
	Contralor (a) de Servicios	PM2-242
	Coordinador (a) Bienes Inmuebles	PM2-243
	Encargado de Intervención Comunitaria	PM2-244
	Coordinador (a) Licencias	PM2-245
	Secretario (a) General	PM2-246
	Encargado de la Oficina de la Mujer	PM2-247
	Promotor (a) Social	PM2-248
	Asesor (a) Legal Alcaldía Municipal	PM2-249
	Médico (a)	PM2-250
	Asesor (a) del Alcalde	PM2-251
	Contador (a) Costos	PM2-252
	Analista de Control y Vigilancia Ambiental	PM2-253
	Psicólogo (a) Talento Humano	PM2-254
	Encargado (a) Reclutamiento y Selección de Personal	PM2-255
	Coordinador (a) Planificación Territorial	PM2-256
	Coordinador (a) Catastro y Topografía	PM2-257
	Coordinador (a) Control Urbano	PM2-258
	Coordinador (a) Cobranzas	PM2-259
	Encargado (a) Capacitación y Desarrollo	PM2-260

	Abogado (a) Alcaldía Municipal	PM2-261
	Encargado(a) Obras Públicas	PM2-262
	Coordinador (a) Recolección de Residuos Sólidos	PM2-263
	Coordinador (a) de Archivo Central	PM2-264
	Coordinador (a) Fiscalización Tributaria	PM2-265
Profesional Municipal 3 (PM3)	Asesor (a) Legal Concejo Municipal	PM3-280
	Coordinador (a) Tecnologías de Información y Comunicación	PM3-281
	Coordinador (a) Adquisiciones	PM3-282
	Contador (a) Municipal	PM3-283
	Coordinador (a) Proceso Infraestructura Vial y Obras Públicas	PM3-284
	Coordinador (a) Ingresos y Gastos	PM3-285
	Coordinador (a) Fiscalización Urbana y Rural	PM3-286
	Coordinador (a) Fiscalización Urbana y Rural	PM3-287
	Abogado (a)	PM3-288
	Abogado (a) de Gestión de Desarrollo, Social, Cultural y Económica	PM3-289
	Coordinador (a) Comunicación e Imagen	PM3-290
	Asesor (a) Financiero (a) Concejo Municipal	PM3-291
	Coordinador (a) Planificación Institucional Estratégica	PM3-292
	Coordinador (a) Proceso Ambiental y Prevención de Riesgos	PM3-293
	Coordinador (a) de Servicios Sociales	PM3-294
	Fiscalizador 3	PM3-295
Profesional municipal 4 (PM4)	Gestor (a) Desarrollo Social, Cultural Y Económico	PM4-310
	Gestor (a) Financiero	PM4-311
	Gestor (a) Jurídicos	PM4-312
	Gestor (a) Saneamiento Ambiental	PM4-313
	Gestor (a) Administración Tributaria	PM4-314
	Gestor (a) Seguridad Ciudadana e Institucional	PM4-315



Municipalidad de Desamparados

Gestor (a) Talento Humano	PM4-316
Gestor (a) Administrativo Institucional	PM4-317
Gestor (a) Desarrollo Territorial Sostenible	PM4-318

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

CARGOS CONTENIDOS

- Jefe (a) Policía Municipal (PM1-190)
- Ingeniero (a) Industrial Planificación Institucional Estratégica (PM1-191)
- Encargado (a) Servicio Mantenimiento Automotor (PM1-192)
- Encargado (a) Innovación Económica (PM1-193)
- Encargado (a) Arte y Cultura (PM1-194).
- Administrador (a) Villa Olímpica (PM1-195)
- Encargado (a) Cementerios (PM1-196)
- Perito (a) Valuador (PM1-197)
- Analista 1 (a) Alcaldía Municipal (PM1-198)
- Analista 1 de Catastro. (PM1-199)
- Analista Control Urbano y Rural (PM1-200)
- Encargado (a) Embellecimiento de Áreas Recreativas (PM1-201)
- Encargado de Tratamiento de Residuos Sólidos (PM1-202)
- Analista 1 Administración Tributaria (PM1-203)
- Analista 1 de Licencias (PM1-204)
- Analista 1 de Planificación Institucional Estratégica (PM1-205)
- Analista 1 en Adquisiciones (PM1-206)
- Analista 1 Financiero Presupuestario (PM1-207)
- Analista 1 en Planificación Territorial (PM1-208)

- Encargado (a) Servicio al Cliente (PM1-209)
- Encargado (a) Centro Cívico (PM1-210)
- Analista 1 de Comunicación e Imagen (PM1-211)
- Analista 1 de Bienes Inmuebles. (PM1-212)
- Analista 1 de Contabilidad y Costos (PM1-213)
- Analista 1 en Diseño y Ejecución de Proyectos (PM1-214)
- Analista 1 Fiscalización Urbana Rural (PM1-215)
- Analista 1 de Fiscalización Tributaria (PM1-216)
- Analista 1 Foresta y Restauración (PM1-217)
- Analista 1 Riesgos y Amenazas (PM1-218)
- Analista 1 Infraestructura Vial y Obras Públicas. (PM1-219)
- Analista 1 de Talento Humano (PM1-220)
- Analista 1 Servicios Sociales (PM1-221)
- Analista 1 Tecnologías de Información y Comunicación (PM1-222)
- Analista 1 en Gestión Sanamiento Ambiental (PM1-223)

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

JEFE (A) POLICÍA MUNICIPAL (PM1-190)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas en la Policía Municipal.
- Confeccionar los roles de servicio del personal a su cargo, distribuyéndolo proporcionalmente en Subgrupos y Equipos Operativos.
- Recibir las órdenes impartidas por los superiores y transmitir las al resto del personal a cargo.
- Participar con los superiores en el planeamiento de las acciones policiales, elaboración de las órdenes de servicio y velar por el cumplimiento de las mismas.
- Recopilar, analizar y evaluar información sobre las acciones operativas desarrolladas por el personal a cargo, con el fin de recomendar a las superiores mejoras en los procedimientos de trabajo, así como corregir situaciones que se presenten diariamente en la ejecución de las mismas.
- Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la atención de asuntos relacionados con su campo de actividad.
- Realizar recorridos y patrullajes para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyar al mismo cuando sea requerido.
- Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan.

- Llevar a cabo gestiones necesarias, a fin de garantizar la custodia de los aprehendidos, evidencias, denunciados, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial u otra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté temporalmente bajo su responsabilidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con lo programado.
- Participar con el superior inmediato en la planificación de los servicios, operaciones extraordinarias, acciones operativas del Plan Anual Operativo (P.A.O.).
- Apoyar las actividades, planes y programas de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio policial.
- Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo.
- Cooperar en la investigación de delitos y contravenciones, aportando la información necesaria.
- Apoyar a otras dependencias y unidades policiales y actuar en situaciones especiales, a fin de restablecer el orden público, así como en actividades de rescate, en casos de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano.
- Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de jurisdicción a nivel nacional en el ejercicio de la labor policial y brindar la asistencia en el campo de actividad.
- Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos, antes de salir a prestar sus servicios, así como supervisar y orientar la ejecución de las mismas.
- Orientar e instruir sobre el manejo de armas de fuego, equipos especiales, labores de rescate y primeros auxilios.
- Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio.
- Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo, tales como: vehículos, armas, equipo de comunicación, indumentaria, entre otros.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Revisar y analizar los informes técnicos elaborados por el personal policial, para determinar si debe ser remitido a la instancia competente, con el fin de que se continúe con el estudio del mismo.
- Instruir y entrenar al personal, sobre los conocimientos teóricos y prácticos, relacionados con el uso de los equipos de comunicación policial.
- Asistir a la Jefatura en labores operativas del área de trabajo.

- Asistir a reuniones con Jefatura, supervisores y compañeros en general.
- Atender y resolver las consultas que presenten superiores y compañeros, así como dar respuesta en tiempo real a las quejas, reclamos y sugerencias hechas por la ciudadanía ante situaciones que afectan el orden público y la seguridad ciudadana.
- Brindar informes a su jefatura sobre las labores asignadas.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes

zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Manejo de armas.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Conocimiento de la geografía del cantón.



FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 al día.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

INGENIERO (A) INDUSTRIAL PLANIFICACION INSTITUCIONAL ESTRATEGICA (PM1-191)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Realizar reuniones de trabajo con los responsables de cada servicio con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.
- Efectuar el análisis de los procesos.
- Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den.
- Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la preparación de las auditorías programadas de calidad.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la Coordinación, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Coordinación, bajo sistema de la calidad.
- Elaborar junto con la coordinación y responsables de los centros documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, además dar a conocer dicha documentación del Sistema de Gestión de la Calidad propia de la Coordinación, así como velar y supervisar porque se ponga en ejecución y se cumpla.

- Revisar, registrar y custodiar (en equipo con el responsable de control de documentos) toda la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de todos los Centros que conforman la Coordinación.
- Distribuir y llevar control (en equipo con el responsable de control de documentos) de todas las copias controladas que se generan de la documentación original de Gestión de la Calidad.
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en conjunto con la Coordinación.
- Asegurar que los servicios ofrecidos por la coordinación, a través de sus procesos, cumplan con las especificaciones identificadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo de la Coordinación.
- Propiciar y estimular a los miembros de la Coordinación, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
- Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- Comunicar a los integrantes de la Coordinación las acciones adelantadas por el Sistema de Gestión de la Calidad y que puedan afectar el desempeño y procesos de su Área o Centro.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Institución.
- Brindar capacitaciones relacionadas con mejora de procesos y mejora de la calidad.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le asigne el superior inmediato.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y exposición al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia previa en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ENCARGADO (A) SERVICIO MANTENIMIENTO AUTOMOTOR (PM1-192)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Mantenimiento Automotor de las unidades municipales.
- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de labores de mantenimiento y reparación de vehículos tanto el Taller Municipal.
- Coordinar con los proveedores externos de la institución para la reparación de vehículos.
- Supervisar el control de gastos y transacciones que requiera cada funcionario y departamento, relacionado a los servicios que brinde el Proceso.
- Realizar de estudios de mercado, exoneraciones, inscripciones, pesos y dimensiones, para la adquisición de bienes y servicios.
- Tramitar el pago de marchamos, RTV, choques y posibles conciliaciones con terceros, etc.
- Asistir en la determinación del pago de infracciones cuando concurra responsabilidad de la administración.
- Actualizar los expedientes de la flota vehicular Municipal, formulación de matrices de consumo, gastos y otros controles relacionados a la administración del proceso.
- Emitir criterio técnico sobre las funciones dentro de su campo de competencia.
- Coordinar a nivel interno o bien externo para la obtención del mantenimiento preventivo, correctivo o predictivo de nuestra Flota Vehicular.

- Realizar las pruebas a los funcionarios para obtener el permiso de manejo de vehículos municipales.
- 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, revisión y registro de datos.
- Coordinar y velar por el correcto uso de la caja chica que posee el Proceso.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Supervisar el control de los documentos que se generan y se reciben dentro del Proceso de Servicio y Mantenimiento Automotriz.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en los procesos de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, PAO, PAT, entre otros.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Coordinar el servicio de transporte de funcionarios cuando lo amerite.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Sin embargo otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo que demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.



- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 al día.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ENCARGADO (A) INNOVACIÓN ECONOMICA (PM1-193)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso Innovación Económica.
- Asesorar, capacitar y acompañar a las pymes locales.
- Coordinar con los diferentes órganos interinstitucionales y privados para el fortalecimiento de la innovación económica en el cantón.
- Mantener y actualizar la bolsa de empleo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Elaborar y ejecutar proyectos de apoyo interinstitucionales.
- Realizar mapeos y estadísticas sobre la empleabilidad en el cantón.
- Promover la instalación de fuentes de empleo en el cantón de Desamparados.
- Preparar informes sobre las funciones atinentes al Proceso de Innovación Económica.
- 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, colaboradores y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ENCARGADO (A) ARTE Y CULTURA (PM1-194)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso de Arte y Cultura.
- Programar, planificar y producir las actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución.
- Supervisar al personal a su cargo.
- Administrar las agrupaciones culturales.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y fuera de la Institución.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Coordinar con organizaciones e Instituciones.
- Coordinar proyectos por convenios interinstitucionales.
- Coordinación con agencias internacionales de cooperación e instituciones del Estado.
- Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas de la Gestión.
- Elaborar planes de trabajo anuales y sus correspondientes evaluaciones trimestrales.
- Buscar opciones en cooperación con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- Administrar los edificios de patrimonio cultural (Teatro Municipal, el Museo de la Carreta, el Centro Cultural García Monge y el Taller de Arte Chepito Ureña).
- Atender a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor cultural de la Municipalidad.

- Planificar y producir eventos y actividades municipales.
- Proponer e implementar el proyectos orientados a la cultura.
- Conceptualizar, organizar cursos en materia de arte y cultura.
- Elaborar las proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios y cajas chicas relacionados a la gestión del arte y la cultura.
- Elaborar material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura, relacionados con el patrimonio desamparadeño.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo atinente al Arte y Cultura del cantón.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS



Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Bachiller Universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ADMINISTRADOR (A) VILLA OLIMPICA (PM1-195)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con las labores orientadas al control sobre la operación de la Villa Olímpica.
- Coordinar el uso de instalaciones, de mantenimiento y mejora de las mismas.
- Coordinar y supervisar las labores del personal a cargo.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes

zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ENCARGADO (A) CEMENTERIOS (PM1-196)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de las labores orientadas al control sobre la operación del cementerio.
- Tramitar y supervisar lo concerniente a: constancias, permisos de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio.
- Cumplir con la aplicación y actualización del reglamento del cementerio.
- Realizar certificaciones, sucesorios, inclusiones, cesiones, resoluciones y otros asuntos administrativos aplicando la normativa vigente.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Velar por el manejo adecuado del funcionamiento de bodega de activos y de suministros.
- Realizar gestiones relacionadas con exhumación de cadáveres, para la comprobación de identidad mediante registro de libros posesiones.

- Disponer adecuadamente de los restos de inhumaciones y exhumaciones cumpliendo con la legislación vigente.
- Diseñar, proponer y presentar proyectos de mejoramiento de los cementerios municipales.
- Reportar a la gestión tributaria los movimientos que afecten la base de datos de los contribuyentes y colabora en la gestión de cobro.
- Atender público, facilitar información con respecto a requisitos y restricciones para cada servicio.
- Mantener actualizada la información y el plan digital al igual que la fotografía de los derechos.
- Mantener estrecha coordinación con las demás áreas administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las metas trazadas.
- Informar y asesorar a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales.
- Recibir y tramitar las disconformidades de los usuarios del servicio de cementerio.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Actualizar el registro de inhumaciones y exhumaciones de cada cementerio y mantener actualizado su registro.
- Actualizar la información del registro Osario.
- Coordinar permanentemente con la jefatura inmediata las actividades propias del Servicio.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- 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.
- Elaborar el 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.
- Velar por el manejo adecuado del funcionamiento de bodega de activos y de suministros.
- Realizar gestiones relacionadas con exhumación de cadáveres, para la comprobación de identidad mediante registro de libros posesiones.
- Realizar reportes sobre desperfectos que sufre el equipo con que se realiza la labor, sobre irregularidades que se observan en el desarrollo de trabajo y actividades realizadas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

PERITO (A) VALUADOR (PM1-197)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares, en el Proceso de Bienes Inmuebles.
- Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.
- Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.
- Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienes inmuebles.
- Cargar en el sistema municipal las listas de avalúos y custodiar y mantenimiento a la misma.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.
- Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar resolución a los trámites de exoneración al impuesto de bienes inmuebles.
- Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario.
- Custodiar y mantener los expedientes físicos de avalúos.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 ALCALDÍA MUNICIPAL (PM1-198)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en los procesos de la Alcaldía Municipal, que demandan una formación técnica básica. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

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.
- 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 en sus trámites, proyectos y disconformidades.
- Gestionar la búsqueda de cooperación técnica y financiera para diversos proyectos comunitarios y emprendedurismo.
- Realizar diferentes gestiones con el Comité Cantonal de la Persona Joven.
- Gestionar y colaborar en las actividades que se desarrollen en el cantón.
- Dar seguimiento a los Centros de Cuido y Centro Cívico de la Paz, ubicados en el cantón de Desamparados.
- Elaborar gestiones periódicas de todas las labores que realiza.
- Promover actividades diversas en las comunidades y coordinar lo que corresponde con otras organizaciones públicas o privadas.
- Proponer mejoras en los procesos que se realizan.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y fuera de la Institución.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en la formulación del plan anual operativo de la Alcaldía Municipal.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar las funciones administrativas que se generen de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.

- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 DE CATASTRO (PM1-199)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Catastro.
- Actualizar y brindar el soporte de los sistemas de información geográfica municipal.
- Realizar levantamientos topográficos, de invasiones, replanteos, curvas de nivel, entre otros.
- Realizar control de calidad de censos de fincas.
- Apoyar la elaboración en diseños cartográficos en las distintas temáticas solicitadas por la jefatura o los distintos Procesos municipales.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y fuera de la Institución.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la ejecución de estudios para el lineamiento, conciliación y análisis de la situación de propiedades.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar inspecciones de campo con el fin de realizar informes técnicos.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.

- Efectuar la actualización y control de mapas de catastro de los inmuebles del Cantón; informes sobre los cambios de propietarios, medidas, segregaciones, nuevos cargos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- 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.
- Colaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o

presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 CONTROL URBANO Y RURAL (PM1-200)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Control Urbano y Rural.
- Desarrollar resoluciones de procesos administrativos por casos de construcciones.
- Dar seguimiento a los plazos y procesos de las resoluciones administrativas.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de demolición.
- Realizar inspecciones para verificación de las obras, producto de los procesos administrativos y casos específicos de construcción.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo .

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ENCARGADO (A) EMBELLECIMIENTO DE ÁREAS RECREATIVAS (PM1-201)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, administrar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Embellecimiento de Áreas Recreativas.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Gestionar y supervisar la compra de materiales del Proceso a su cargo.
- Supervisar los servicios contratados para las labores del Proceso de Embellecimiento de Áreas Recreativas.
- Realizar inspecciones de campo del Proceso a su cargo.
- Evaluar las actividades realizadas por los funcionarios a cargo.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver trámites y consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad con el fin de resguardar el control interno.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ENCARGADO (A) TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (PM1-202)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso de Tratamiento de Residuos Sólidos.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para asegurar el abastecimiento oportuno de los materiales, suministros necesarios para la prestación de los servicios a su cargo.
- Coordinar y realizar la logística respecto del pesaje y la venta del material.
- Realizar análisis para mejorar el desempeño, eficiencia y productividad en las labores que se desempeñan en el Proceso de Tratamiento de Residuos Sólidos.
- Gestionar la adquisición de materiales, equipos de seguridad, compra de maquinaria, entre otros, para el buen funcionamiento del proceso Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.
- Coordinar y asistir en la separación de material de Residuos Sólidos.
- Supervisar el personal a cargo.
- Cumplir la reglamentación para el mantenimiento y operación rutinaria y periódica en el uso y control de la maquinaria y equipo asignado.

- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Ejecutar y participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Velar por el mantenimiento y resguardo de la maquinaria a su cargo.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Elaborar plan de trabajo anual y coordinar con su superior inmediato el PAO.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

- Evaluar las actividades realizadas por los funcionarios a cargo.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras labores propias del cargo y cualquier otra que le asigne su superior.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (PM1-203)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Administración Tributaria.
- Recabar información acerca de estrategias de sensibilización para promover una cultura acerca del pago de impuestos, el manejo de una actitud y noción adecuadas referente al tema de los tributos (educación fiscal, porque se debe pagar impuestos, etc.)
- Analizar las solicitudes y emitir las resoluciones sobre las prescripciones de impuestos y tasas, condonaciones de tributos, presentadas por los administrados.
- Elaborar actas de notificación de resoluciones y oficios de trámites ya resueltos.
- Asistir a reuniones periódicas relacionadas con el proceso de adaptación y mejoramiento de los talleres subsecuentes relacionados al tema de educación fiscal.
- Revisar y analizar las solicitudes de estudios varios de la Administración Tributaria, solicitudes de información y consultas, presentados por los contribuyentes y elaboración de las debidas respuestas, sea vía oficio o resolución.

- Realizar análisis de documentos varios, buscar jurisprudencia judicial o administrativa que resguarde la labor realizada en la Administración Tributaria.
- 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 y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generen de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 LICENCIAS (PM1-204)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso en el Proceso de Licencias.
- Revisar y analizar los requisitos de las solicitudes sobre las licencias comerciales y de licores presentadas.
- Revisar y analizar los requisitos de las solicitudes para el retiro de servicios urbanos y el otorgamiento de permisos temporales.
- Emitir los certificados de las licencias respectivas.
- Realizar revisiones, inclusiones, traslados y traspasos de licencias.
- Analizar expedientes de licencias municipales.
- Realizar verificaciones de campo para determinar si la actividad comercial autorizada se lleva a cabo.
- Mantener actualizado el expediente respectivo de las diferentes licencias.
- Realizar informes de acuerdo a la solicitud de la jefatura del Proceso, relacionados a temas de trámites asignados, trámites realizados y otras actividades desarrolladas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en 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.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.

- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 PLANIFICACION INSTITUCIONAL ESTRATEGICA (PM1-205)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.
- Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.
- Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar

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

- Sustituir a la jefatura inmediata por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le asigne el superior inmediato.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes

zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 EN ADQUISICIONES (PM1-206)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Adquisiciones.
- Asistir en el proceso de planificación, formulación y control presupuestario y otras labores del Proceso de Adquisiciones.
- Tramitar solicitudes, invitaciones cuadro comparativo, adjudicaciones y notificaciones, ingreso al SIC, relleno de cuadros Excel, impresión de órdenes y reajuste de precios.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 FINANCIERO PRESUPUESTARIO (PM1-207)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Asistir en el proceso de planificación, formulación y control presupuestario.
- Asistir en varias funciones diarias que se realizan en presupuesto como son reservas de caja chica, registro y reserva de solicitudes de bienes y servicios, entre otros.
- Realizar registros y reservas de caja chica.
- Auxiliar en órdenes de compra.
- Analizar los componentes financieros y presupuestarios de la institución.
- Asistir en las modificaciones presupuestarias.
- Elaborar registros presupuestarios de planillas, retenciones y contribuciones patronales.
- Realizar reservas de trámites de pago directo.
- Apoyar en los procesos de modificación presupuestaria.
- Realizar el registro y reservas de solicitudes de bienes.
- Archivar información que se derivan de las funciones que realiza, auxiliares de órdenes de compra, partidas específicas y municipales, reservas de trámites de pago directos.
- Realizar informes de ejecución, informes de contenido presupuestario para las diferentes procesos y gestiones.
- Colaborar en las modificaciones presupuestarias, presupuesto ordinario y manual de procedimientos.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL (PM1-208)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Territorial.
- Brindar soporte en la actualización del plan regulador; realiza estudios variados de ingeniería; atiende y resolver inconformidades y sugerencias de usuarios y comunidades.
- Atender, analizar las solicitudes de usos de suelo y elaborar los certificados respectivos para actividades económicas y construcciones.
- Dar soporte a otros Procesos de la Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible y otras áreas de la Municipalidad.
- Realizar inspecciones al campo cuando sea necesario.
- Dar mantenimiento continuo de la información de uso de suelo, impresión de mapas cuando sea necesario.
- Coordinar con otras instituciones en caso de que se requiera.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad para el resguardo del control interno.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes

zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ENCARGADO (A) SERVICIO AL CLIENTE (PM1-209)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con servicio al cliente, a saber: recibo y entrega de documentos de los departamentos de ingeniería, bienes inmuebles, legal, secretaría de concejo, patentes, y otros propios de la atención al público.
- Velar por el fiel cumplimiento de la filosofía de Servicio al Cliente en cuanto a eficiencia y calidad del servicio al cliente, manteniendo el necesario control interno.
- Velar para que el tiempo efectivo entre cada cliente que sea atendido sea el menor posible.
- Convocar y conducir las reuniones de mejoramiento continuo del personal de servicio al cliente.
- Actualizar, comentar y distribuir entre los subalternos toda la información recibida y que sea necesaria para el buen funcionamiento del proceso a cargo.
- Actuar como enlace con las oficinas de apoyo y todas aquellas relacionadas con el quehacer de este Departamento.
- Velar porque el personal a su cargo cumpla con las obligaciones establecidas de la mejor manera posible.
- Ordenar, coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- Mantener estrecha coordinación con las demás áreas administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las metas trazadas en el programa global.
- Informar y asesorar a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales.
- Recibir las inconformidades de los clientes sobre sus problemas planteados por escrito o verbalmente, mismas que serán atendidas y resueltas conforme los criterios de los responsables de las áreas afectadas.

- Elaborar proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que desarrolla la dependencia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar con la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Atender las consultas de los superiores, compañeros y público en concordancia con el punto anterior.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros de trabajo con el fin de mejorar sistemas de trabajo, resolver problemas que se presenten y otros asuntos relacionados con la actividad.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar otras labores administrativas que se deriven de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.

- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ENCARGADO (A) CENTRO CÍVICO (PM1-210)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, planificar, asignar y supervisar las actividades relacionadas con el Centro Cívico por la Paz.
- Actualizar, comentar y distribuir entre los subalternos toda la información recibida y que sea necesaria para el buen funcionamiento del proceso a cargo.
- Actuar como enlace con las oficinas de apoyo y todas aquellas relacionadas con el quehacer del Centro Cívico por la Paz.
- Velar porque el personal a su cargo cumpla con las obligaciones establecidas de la mejor manera posible.
- Identificar proyectos y procesos de fortalecimiento para el Centro Cívico por la Paz.
- Ordenar, coordinar y vigilar al personal a su cargo.
- Mantener estrecha coordinación con las demás áreas administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las metas trazadas en el programa global.
- Elaborar proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto y ejecutarlo.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del Centro Cívico por la Paz y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Coordinar lo pertinente con el Comité Administrativo del Centro Cívico por la Paz.
- Participar en el Comité Administrativo Interinstitucional del Centro Cívico por la Paz.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que desarrolla la dependencia.
- Organizar y facilitar los procesos formativos con la ciudadanía sobre la sensibilización local y participación infantil y juvenil.
- Atender las consultas de los superiores, compañeros y público en general.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- Organizar y asistir a reuniones con superiores, compañeros de trabajo e instituciones externas con el fin de mejorar sistemas de trabajo, resolver problemas que se presenten y otros asuntos relacionados con la actividad.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generen de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 COMUNICACIÓN E IMAGEN (PM1-211)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares del Proceso de Comunicación e Imagen.
- Asistir a la jefatura en los planes y estrategias de comunicación.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades del Proceso de Comunicación e Imagen.
- Brindar soporte técnico en cuanto a solicitudes diarias, mantenimiento de los procedimientos que se realizan en el Proceso de Comunicación e Imagen.
- Brindar soluciones en desarrollo programado en los sistemas empleados en el Proceso del cual pertenece.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Elaborar comunicados para la población laboral y externos de la institución.
- Asistir en el manejo de las redes sociales y cualquier medio de comunicación que posea la institución.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Editar audios, videos e imágenes con el fin de que sirvan como insumo al Proceso de Comunicación e Imagen.
- Coordinar con medios de comunicación masiva entrevistas.
- Asistir en la coordinación de los eventos municipales.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.

- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo en integración con el Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera

insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.



REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 BIENES INMUEBLES (PM1-212)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Bienes Inmuebles.
- Valorar los bienes inmuebles (avalúos fiscales y administrativos).
- Elaboración de resoluciones relacionadas al puesto.
- Contabilizar las declaraciones de bienes inmuebles, permisos de construcción y avalúos en el sistema municipal, como así los indicados por la jefatura.
- Invitar a los contribuyentes a realizar las debidas declaraciones de bienes inmuebles.
- Brindar apoyo al mantenimiento del sistema municipal en temas de actualización al mismo.
- Realizar constancias de valor y análisis.
- Realizar recepción, objeción y fiscalización de declaraciones de bienes inmuebles.
- Responder trámites de plataforma relacionados con criterios técnicos.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realizar labores asistenciales en redacción de documentos y resoluciones de trámites de diferente índole.
- Actualizar información de contribuyentes y fincas al sistema municipal.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que surgan como consecuencia de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 CONTABILIDAD Y COSTOS (PM1-213)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Contabilidad y Costos.
- Realizar estudios variados del Proceso de Contabilidad y Costos.
- 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.
- Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.
- Hacer el registro contable de los movimientos realizados.
- Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.
- Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.
- Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.
- Incluir y ajustar la cuenta contable de los Proveedores.
- Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.
- Levantamiento de activos fijos en caso de que se requiera.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional que la Municipalidad de Desamparados está obligada a ostentar según lo establecido por el Ministerio de Hacienda.
- 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 con otros Procesos sobre las labores de su competencia.
- 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.
- Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales.
- Realizar funciones con alto grado de responsabilidad como lo son las transferencias bancarias y emisión de cheques para cumplir con las diferentes obligaciones municipales tanto con funcionarios como con proveedores de la institución.
- 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.
- Emitir mensualmente los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad de Desamparados.
- Mantener al día las cuotas para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios.
- Emitir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas.
- Confeccionar la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-103 mensual al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar los certificados de retención del 2% a proveedores.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Caja Única del Estado a fin de mantener al día y de una forma precisa, concisa y fehaciente el dato sobre los saldos bancarios de la institución.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS. (PM1-214)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Diseño y Ejecución de Proyectos.
- Elaborar inspecciones para levantamientos y seguimiento de la ejecución de las partidas y de proyectos municipales de edificaciones en ejecución.
- Realizar dibujo arquitectónico (planos y esquemas).
- Confeccionar las especificaciones técnicas y descripción de ítems para carteles de licitación.
- Ejecutar, calcular y diseñar soluciones para ejecución de partidas municipales y específicas.
- Realizar inspecciones que se generen de la función que realiza.
- Redactar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad para el resguardo del control interno.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

U Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 DE FISCALIZACION URBANA RURAL (PM1-215)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Fiscalización Urbana Rural.
- Diseñar y elaborar planos constructivos para proyectos institucionales.
- Efectuar la supervisión de obras ejecutadas por la administración y las contratadas.
- Confeccionar presupuestos de proyectos de infraestructura.
- Elaborar y redactar carteles de licitación, criterio de compras institucionales de proyectos.
- Atender casos y trámites en referencia al tema del cumplimiento del artículo 84 del Código Municipal relacionadas con aceras y de la Ley 7600.
- Revisar y dar seguimiento de presupuestos de las áreas de Fiscalización Urbana y Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible.
- Redactar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad para el resguardo del control interno.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (PM1-216)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Fiscalización Tributaria.
- Realizar resoluciones de reintegro o compensación por pago de impuestos de patentes realizados de más.
- Apoyar en la recepción de declaraciones juradas de patentes comerciales y de licores.
- Tramitar el retiro de las patentes municipales.
- Efectuar visitas de campo para la atención de trámites de retiros de patentes o verificaciones relacionadas con denuncias por actividades lucrativas sin regularizar o solicitudes emanadas de instancias superiores.
- 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 de Desamparados.
- Participar en operativos interinstitucionales cuando así se requiera.
- Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute.
- Efectuar inspecciones de campo con el fin de validar deberes formales y materiales.
- Elaborar estudios especiales afines a las funciones sustantivas del puesto que desempeña.
- Conformar y custodiar expedientes respetando la política institucional.

- Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.
- Participar en la implementación y mejora del sistema de Control Interno en el campo específico donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 FORESTA Y RESTAURACIÓN (PM1-217)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en Foresta y Restauración.
- Realizar inspecciones relacionadas con temas ambientales, valoración de árboles, donde se procede a georreferenciar la zona.
- Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones realizadas.
- Emitir criterio profesional en consultas concretas en materia ambiental y forestal.
- Manejar y aplicar los sistemas de información (SIG), para atender las solicitudes que se realicen.
- Gestionar proyectos relacionados con Foresta y Restauración (manejo de cuencas, mejora de la calidad del agua de los ríos del cantón, mitigación de los gases de efecto invernadero y otros similares).
- Redactar, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejoras métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en 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.
- 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 administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 RIESGOS Y AMENAZAS (PM1-218)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis en el Proceso con Riesgos y Amenazas.
- Elaborar mapas de riesgos y amenazas y otros similares.
- Realizar inspecciones de campo que se generan de las labores a su cargo.
- Dar seguimiento a la red del clima de Desamparados elaborando gráficos con los datos de lluvia reportados, con el fin de elaborar curvas de intensidad, duración y frecuencia.
- Establecer y apoyar labores municipales en materia de la gestión del riesgo.
- Confeccionar planes y programas sobre la prevención, mitigación, atención y respuesta ante eventos adversos que se presentan en el cantón.
- Brindar seguimiento y asesoría a los comités comunales de emergencias.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. 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.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar y representar a la Municipalidad en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (PM1-219)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Ejecutar y controlar proyectos del Proceso en que labora.
- Realizar la programación de obras a ejecutar.
- Llevar el control de cuadrillas a su cargo.
- Efectuar presupuestos de los diferentes proyectos a realizar.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realiza labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.



REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 al día.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 TALENTO HUMANO RELACIONES LABORALES (PM1-220)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Talento Humano en materia de relaciones laborales y otros campos de su competencia.
- Buscar y mantener actualizada la jurisprudencia relacionada con la legislación laboral vigente en la municipalidad.
- Brindar asesoría legal a los procesos municipales en materia de legislación laboral.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar investigaciones preliminares de las faltas cometidas por los colaboradores municipales.
- Brindar apoyo en los temas administrativos que se le soliciten como la redacción de contratos de trabajo, análisis legales sobre temas administrativos y otros propios de su competencia.
- Redactar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realizar inspecciones de campo cuando se presente alguna problemática de las relaciones laborales en la institución.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo del Proceso de Talento Humano, así como en la evaluación relacionada con las funciones que desarrolla.
- Realizar las labores administrativas que se generen e su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.



- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 SERVICIOS SOCIALES (PM1-221)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Servicios Sociales.
- 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, apoyar en la actualización del archivo físico y digital de la población becada)
- Coordinar, brindar acompañamiento y asesoría a la Comisión de Asuntos Sociales y Consejos de Distrito, especialmente en lo concerniente al Programa de Becas.
- Coordinar y ejecutar talleres, charlas o conversatorios para el desarrollo de habilidades sociales con población becada.
- Efectuar el informe de Rendición de Cuentas del Programa de Becas.
- Elaborar informes según solicitud de la jefatura inmediata.
- Realizar informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales correspondientes al programa de becas.
- Realizar, suministrar y sistematizar la evaluación anual del Programa de becas, así como la elaboración de su respectivo informe.
- Apoyar en visitas de campo a los asentamientos, para la actualización de los censos.
- Realizar visitas de campo para la elaboración de estudios socioeconómicos requeridos por otras dependencias municipales.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar con la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se generen de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina según el puesto desempeñado, cuando la actividad lo requiere debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

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

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (PM1-222)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales.
- Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.
- Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.

- Brindar soporte técnico al proceso de Salarios e Incentivos de Talento Humano.
- Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.
- Programar aplicaciones y programas a nivel municipal.
- Administrar y gestionar la arquitectura de redes.
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.
- Colaborar en la instalación de equipos de audio y video.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad de Desamparados.
- Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales.
- Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales.
- Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional.
- Crear cuentas de correo electrónico.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y públicos en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Elaborar, controlar y evaluar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se genere de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 EN GESTION SANAMIENTO AMBIENTAL (PM1-223)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en la Gestión de Saneamiento Ambiental.
- Planificar y ejecutar las funciones de inspección determinadas en el puesto y administrar las bases de datos de estas.
- Supervisar y verificar el estado de los vehículos municipales, así como de llevar los controles de su respectivo uso.
- Mantener a su cargo la distribución y custodia de la flotilla municipal, así como las herramientas necesarias para brindar éste servicios, como las llaves de los vehículos, entre otros.
- Controlar y custodiar los insumos para el lavado de los vehículos.
- Llevar el inventario de artículos de limpieza para la flotilla en general, inventario de filtros de combustible, aceite y aire de los recolectores, inventario de llantas e instalación, control de facturas de combustible y reparación de llantas.
- Efectuar la cotización de repuestos y reparaciones de la flotilla vehicular asignada a la Gestión de Saneamiento Ambiental.
- Tramitar y realizar la liquidación de cajas chicas.
- Llevar el control de citas para mantenimiento de camiones con agencias y citas en Riteve y marchamos de la flotilla de Gestión de Saneamiento Ambiental.

- Coordinar con los funcionarios del Taller Municipal la reparación, cambios de aceite y compras de repuestos para los camiones recolectores, reciclaje y demás flotilla.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y fuera de la Institución.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en la formulación del plan anual operativo de la Gestión a la cual pertenece.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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 su superior inmediato y a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras situaciones similares.
- Realizar las funciones administrativas que se generen de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 TALENTO HUMANO RECLUTAMIENTO Y SELECCION (PM1-225)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis en el Proceso con Riesgos y Amenazas.
- Ejecutar labores profesionales alguna dificultad en el Proceso de Talento Humano.
- Ejecutar labores profesionales de los diferentes procesos que conforman el Proceso de Talento Humano, _ (Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo, elaboración de diferentes estudios técnicos, como: Carrera profesional, reasignaciones, reclasificaciones, Transformaciones de plazas, pluses.
- Elaboración y seguimiento de los procedimientos del Proceso de Talento Humano.
- Colaborar en la confección de los respectivos carteles con los perfiles de los puestos, que salen a concurso.

- Colaborar en la elaboración de los informes Técnicos para la Alcaldía Municipal con el resultado del proceso de selección.
- Colaborar en la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional, Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Realizar informes de la gestión 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 en el desarrollo de las labores, definir soluciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar, asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

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



FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

ANALISTA 1 GESTOR CULTURAL MUSEO LA CARRETA (PM1-226)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, ejecutar y evaluar metas, programas y planes de trabajo de la Gestión de Arte y Cultura
- Cumplir con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias propias de un funcionario municipal y las políticas institucionales.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes y las disposiciones legales aplicables en el uso y mantenimiento de las instalaciones culturales municipales.
- Gestionar y administrar recursos para la realización de proyectos culturales.
- Realizar informes con la evaluación de las actividades y programas de forma trimestral para establecer mejoras y controles apropiados.
- Identificar y establecer vínculos con potenciales aliados estratégicos o redes interinstitucionales para ejecutar una efectiva gestión de recursos y programas socio-culturales.
- Gestionar espacios de coordinación con los distintos sectores de la comunidad, con la finalidad de establecer estrategias de trabajo en conjunto.
- Gestionar la sensibilización de la cultura por medio de cursos y talleres dirigidos a los diferentes sectores de población.
- Incentivar el uso de los espacios públicos promoviendo la integración de los diferentes sectores de población.
- Gestionar y realizar la atención de públicos de visitación: turistas, instituciones educativas, investigadores, estudiantes universitarios (Tesis y TCU), profesionales en áreas de la construcción, el patrimonio, la historia y otros usuarios.

- Generar diferentes estrategias y campañas de comunicación para la difusión de los programas, proyectos y actividades culturales promovidas por la oficina de arte y cultura.
- Realizar las acciones necesarias y adecuadas para la función continua, eficaz y eficiente de la Gestión de Arte y Cultura.
- Planificar, programar, producir, ejecutar y evaluar los diferentes programas y actividades que se ejecutan en la Gestión de Arte y Cultura, con el fin de incentivar el acceso y el disfrute de la cultura como un derecho fundamental.
- Planificar, programar, producir, ejecutar y evaluar el uso y mantenimiento de las instalaciones culturales municipales.
- Planificar, elaborar, evaluar, promocionar y dar seguimiento a los cursos y talleres que se establezcan como parte del Programa de la Gestión de Arte y Cultura del Municipio.
- Gestionar el mantenimiento y limpieza continua de las instalaciones culturales, así como la seguridad de los bienes municipales.
- Planificar, programar, producir, ejecutar y evaluar el programa de las Agrupaciones Culturales Municipales.
- Gestionar diferentes procesos de investigación, documentación, conservación y restauración para la salvaguarda del patrimonio cantonal.
- Gestionar la elaboración de inventarios del patrimonio cultural del cantón.
- Gestionar visitas guiadas que se efectúen en las instalaciones culturales y otros espacios.
- Colaborar en la implementación de rutas turísticas-culturales en el cantón.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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 afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Bachiller Universitario en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

CONTIENE:

- Analista 2 Infraestructura Vial y Obras Públicas (PM2-240)
- Encargado (a) Diseño y Ejecución de Proyectos (PM2-241)
- Contralor (a) de Servicios (PM2-242)
- Coordinador (a) Bienes Inmuebles (PM2-243)
- Encargado (a) de Intervención Comunitaria (PM2-244)
- Coordinador (a) Licencias (PM2-245)
- Secretario (a) General (PM2-246)
- Encargado (a) de la Oficina de la Mujer (PM2-247)
- Promotor (a) Social (PM2-248)
- Asesor (a) Legal Alcaldía Municipal (PM2-249)
- Médico (a) (PM2-250)
- Asesor (a) del Alcaldía (PM2-251)
- Contador (a) de Costos (PM2-252)
- Analista 2 Control y Vigilancia Ambiental (PM2-253)
- Psicólogo (a) Talento Humano (PM2-254)
- Encargado (a) Reclutamiento y Selección de Personal (PM2-255)
- Coordinador (a) Planificación Territorial (PM2-256)
- Coordinador (a) Catastro y Topografía (PM2-257)
- Coordinador (a) Control Urbano (PM2-258)
- Coordinador (a) Cobranzas (PM2-259)
- Encargado (a) Capacitación y Desarrollo. (PM2-260)



- Abogado (a) Alcaldía Municipal (PM2-261)
- Encargado (a) Obras Públicas (PM2-262)
- Encargado (a) Recolección de Residuos Sólidos (PM2-263)
- Coordinador (a) de Archivo Central (PM2-264)
- Coordinador (a) Fiscalización Tributaria (PM2-265)

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ANALISTA 2 INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (PM2-240)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial.
- Diseñar estructuras verticales (edificios, puentes, muros de contención, aguas, entre otros).
- 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.
- Efectuar 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 elaboración del programa y proyecto del PAO-Presupuesto.
- Colaborar con la formulación de planes atinentes al proceso.
- Registrar ante el colegio profesional respectivo la responsabilidad profesional de los proyectos, que sean asignados y que ameriten ser registrados.

- 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.
- 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.
- Controlar las cuadrillas asignadas a su cargo.
- Realizar la programación de obras.
- Elaborar carteles y licitaciones.
- 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.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad y otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las demandas del trabajo.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar y resolver los problemas que se presentan en el desarrollo de su labor.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su Jefe.
- Colaborar en el planeamiento, programación de las labores de ingeniería civil encomendadas al Proceso, aportando los elementos propios de la actividad que se le encomienda.
- 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 las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
-

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

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



EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ENCARGADO (A) DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS (PM2-241)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Diseño y Ejecución de Proyectos.
- Realizar diseños y ejecución de proyectos institucionales.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Dar apoyo a otras dependencias municipales, en la elaboración de dibujo arquitectónico.
- Dirigir técnicamente los proyectos en apoyo a contrataciones realizadas por otras dependencias municipales.
- Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

CONTRALOR (A) DE SERVICIOS (PM2-242)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y control de estudios especializados que atiendan solicitudes por parte de los usuarios o en su defecto por los contribuyentes en la atención, investigación de actividades propias de la prestación de los servicios municipales. Le corresponde el conocimiento e interpretación adecuada de normas y procedimientos de trabajo, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Su trabajo se orienta al análisis de los procedimientos y métodos de trabajo correspondiéndole recomendar replanteamientos en estructura metódica y sistemática de la gestión municipal en aras de la mejora de la prestación de los servicios.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- 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 están a 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 tramitadas 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 junto con 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 desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- 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.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se 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 un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.

- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

COORDINADOR (A) BIENES INMUEBLES (PM2-243)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, coordinar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales del Proceso de Bienes Inmuebles.
- Gestionar proyectos que garanticen el establecimiento equitativo de la justicia tributaria en la imposición de impuestos y servicios municipales, a partir de la utilización de bases de datos literales y gráficas.
- Realizar las gestiones para la modificación de registros municipales cuando corresponda.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las que se le nombre.
- Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón.
- Autorizar los trámites de solicitudes de exoneración.
- Diseñar, brindar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles del cantón.
- Autorizar las certificaciones de valor registrado.

- Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- Confeccionar y mantener actualizados expedientes tributarios.
- Actualizar el sistema información Municipal.
- Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
- Coordinar con el Ministerio de Hacienda la actualización de la plataforma de valores de los bienes inmuebles del cantón y una vez oficializada implementarla.
- Aprobar o rechazar la concesión de la no afectación de las solicitudes de los propietarios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Bienes Inmuebles conjuntamente con la gestión que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.
- Coordinar y ejecutar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón.
- Elaborar las certificaciones de valor registrado.
- Resolver los recursos presentados por los sujetos pasivos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- Confeccionar y mantener expedientes administrativos.
- Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
- Estudiar e identificar las sociedades mediante el Registro Mercantil.
- Actualizar el valor de las propiedades por gravámenes hipotecarios y licencias de construcción.
- Controlar y dar seguimiento a la base de los registros municipales con la información del Registro Nacional.
- Actualizar mediante inclusión, exclusión o cambio los registros municipales en los rubros de bienes inmuebles, servicios municipales, patentes, cementerios, entre otros.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento de los procedimientos que le correspondan.
- Llevar el control contable de los registros municipales
- Efectuar el avalúo final de las licencias de construcción.
- Aplicar las sanciones establecidos en los artículos 76, 76 bis, 76 ter del Código Municipal.

- Resolver solicitudes de acreditaciones, devoluciones, pago por demás, subrogación, cementerios.
- Confeccionar los títulos de posesión de derechos en los diferentes cementerios.
- Actualizar los registros de servicios municipales.
- Aplicar las inspecciones municipales.
- Aplicar recibos por facturación, resoluciones por prescripción, cambios de tributarios y actualizaciones de valor.
- Aplicar de resoluciones de patentes, memorándums.
- Efectuar análisis del comportamiento histórico tributario de las fincas, para efectos de elaborar el programa de selección que van a ser auditadas.
- Participar de diferentes comisiones de trabajo de la Municipalidad, en las que se asignada.
- Inscribir los permisos de construcción en el sistema y verificar el registro de servicios que produce esa construcción a partir de su aprobación.
- Resolver estudios de valor, segregaciones y estudios de fincas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o

presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.



- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ENCARGADO (A) DE INTERVENCION COMUNITARIA (PM2-244)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales 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.
- Dar seguimiento a los resultados de Control Interno Institucional.
- 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.

- Velar por el correcto uso y manejo del equipo y maquinaria que dispone para la realización de sus trabajos.
- 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 las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.



- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

COORDINADOR (A) LICENCIAS (PM2-245)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Planificar y ejecutar las actividades del Proceso de Licencias conforme a los objetivos y planes institucionales.
- Controlar y mantener actualizado todo lo atinente al Proceso de Licencias mediante la instrumentalización técnica.
- Coordinar, planificar, ejecutar y controlar el Proceso de licencias municipales.
- Analizar, evaluar y controlar el avance de la gestión tributaria del Proceso de Licencias y proponer a los niveles superiores acciones a implementar para corregir desviaciones, mediante los métodos requeridos.

- Formular, implementar y administrar el sistema de indicadores tributarios y estándares de rendimiento, mediante el análisis de información de trascendencia tributaria.
- Asesorar al Gestor Tributario y/o jefatura en las estrategias o medidas correctivas a implementar para la minimización de riesgos en la gestión tributaria.
- Velar por la correspondencia y dar prioridad a proyectos, planes y programas operativos que cumplan con los objetivos planteados.
- Velar por el cumplimiento de la normativa nacional y municipal en el Proceso de licencias, así como las recomendaciones de la Auditoría Interna y cualquier otra institución vinculante.
- Desarrollar compilaciones estadísticas acompañadas por explicaciones analíticas concernientes a actividades del proceso de licencias.
- Elaborar informes o estudios relacionados con el desarrollo de la gestión del Proceso al cual pertenece.
- Elaborar el plan táctico de Gestión de conformidad con el plan estratégico.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Licencias conjuntamente con la Gestión a la cual pertenece y velar por su cumplimiento.
- Analizar y proponer necesidades de desarrollo informáticos o modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia.
- Aplicar la normativa nacional y municipal en aras de apegarse al principio de legalidad y de resguardar el control interno en las actuaciones del proceso.
- Asistir a reuniones con colaboradores y administrados, además de participar en las comisiones de las cuales sea parte.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.

- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

SECRETARIO (A) GENERAL (PM2-246)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos del Concejo Municipal.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- Firma las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Transcribir los audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar la agenda del Concejo Municipal y resumen de correspondencia para el Concejo, redacción de acuerdos y confección de oficios, revisión, edición y reproducción de actas y de las sesiones del Concejo Municipal.
- Supervisar las labores del personal a cargo.
- Atender consultas, remisión de expedientes a las instancias judiciales.
- Emitir certificaciones atinentes a las gestiones municipales en general.

- Reportar dietas para el pago respectivo.
- Remitir el presupuesto de la Contraloría General de la República.
- Formar los expedientes de los proyectos presentados al Concejo Municipal.
- Canalizar las publicaciones del Concejo en el diario oficial La Gaceta.
- Colaborar en la formulación, evaluación del Plan Anual Operativo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por 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 el Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE LA MUJER (PM2-247)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla el INAMU y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de género.
- Brindar atención psico-terapéutica a nivel individual a mujeres víctimas y sobrevivientes de violencia basada en género e intrafamiliar.
- Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local.
- Incidir en los planes municipales conjuntamente con la Comisión de la Condición de la Mujer, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres.

- Referir a las mujeres a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales.
- Coordinar de manera permanente con el IMAS, INAMU y con el Programa de Oficinas Municipales de la Mujer.
- Integrar la red de atención y prevención de la violencia contra las mujeres e intrafamiliar de Desamparados y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres.
- Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.
- Coordinar sistemáticamente con la Comisión de la Condición de la Mujer de las Municipalidades, y las distintas instancias Municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal.
- Promover el desarrollo integral de la mujer, a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana.
- Apoyar la creación de organizaciones femeninas.
- Velar por la seguridad y bienestar de la mujer, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen.
- Divulgar las leyes que garantizan los derechos específicos de la mujer.
- Ayudar 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, culturales y recreativos con el Gestor.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.

- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se 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 la de otras que se le encomienden.
- Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

PROMOTOR (A) SOCIAL (PM2-248)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.
- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucrados.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.

- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
- Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, ambientales, y otros que se consideren necesarios.

- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- 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.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ASESOR (A) LEGAL ALCALDÍA MUNICIPAL (PM2-249)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el área del derecho, en la Alcaldía Municipal.
- Realizar mociones con diferentes iniciativas, para lo cual se requiere la coordinación, el análisis de información y la Elaboración de la respectiva moción para que sean de conocimiento del Concejo Municipal.
- Elaborar resoluciones administrativas, que en su mayoría son revisadas por otras jefaturas y firmadas por el Alcalde.
- Resolver y dar trámite a los recursos de apelación y revocatoria presentadas ante la Alcaldía Municipal.
- Dar seguimiento a recursos de amparo.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza
- Asesorar sobre el fundamento jurídico de distintas actuaciones municipales

- Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante la Alcaldía Municipal.
- Elaborar recomendaciones de adjudicaciones de licitaciones abreviadas y públicas.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Participar en las comisiones institucionales en las cuales sea designado.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

MÉDICO (A) (PM2-250)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de diagnóstico, tratamiento, seguimiento y asistencia médica de los trabajadores de la Municipalidad de Desamparados.

TAREAS TÍPICAS

- Diseñar, coordinar, planificar, organizar y ejecutar análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales Consultorio Médico y Oficina de Salud Ocupacional.
- Atender la consulta médico curativa y preventiva a los empleados municipales, según consultas diarias.
- Revisar la historia clínica, interpreta análisis de laboratorio, hace exámenes físicos, diagnostica enfermedades y prescribe los tratamientos adecuados.
- Referir a consulta médica hospitalaria a aquellos pacientes que padecen patologías que requieran la atención de personal especializado.
- Extender incapacidades a los trabajadores cuando el estado del paciente así lo requiera.
- Preparar y dar charlas al personal municipal sobre su grado de especialidad.
- Realizar curaciones menores como: heridas, quemaduras, excoriaciones en general y otros.
- Emitir órdenes de internamiento hospitalario a pacientes con padecimientos severos.
- Visitar centros y sitios de trabajo para valorar las condiciones en que se desenvuelven los empleados y sugiere mejoras ambientales para prevenir enfermedades ocupacionales.
- Participar en el diseño de proyectos, planes y programas del área de trabajo que atiende.

- Planear, coordinar y controlar las actividades propias que se le encomienden.
- Asesorar, cuando así se requiera a personal de menor, mayor o igual nivel.
- Realizar valoración médica y física a los candidatos de los concursos de plazas.
- Valorar y emitir recomendaciones de funcionarios municipales que tengan alguna condición de salud especial, con el fin de que se readequen las funciones o en otros casos se traslade a otros departamentos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se le encomiendan y vela porque se cumplan de acuerdo con lo programado.
- Participar en equipos ínter y multidisciplinarios aportando criterios propios de la labor que despliega.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ASESOR (A) DEL ALCALDE (PM2-251)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en la Alcaldía Municipal.
- Brindar asesoría técnica y profesional al Alcalde en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.
- Colaborar en la asesoría de los proyectos de diversa complejidad a cargo del Alcalde.
- Asistir junto con el Alcalde a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades cuando así se requiera.
- Brindar asesoría al Alcalde en la materia de su especialidad.
- Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades de asesoría, que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Atender y dar seguimiento a las directrices emitidas por la Alcaldía.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Asesorar en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades realizadas.

- Atender consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en

la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2) CONTADOR (A) DE COSTOS (PM2-252)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Contabilidad y Costos.
- Identificar e implementar centros de costos de la Municipalidad de Desamparados.
- Realizar el levantamiento y actualización de los costos directos e indirectos de cada Centros.
- Recibir información de planillas y asociarlos a cada centro de costo.
- Solicitar informe de gastos mensual de consumo de combustibles y de energía eléctrica, para asociar a cada centro de Costo.

- Verificar los activos que posee cada centro de costos y determinar la depreciación mensual.
- Verificar los gastos y los bienes capitalizables a efectos de constatar la aplicación de las NICSP en la información financiera.
- Buscar, recibir, analizar las disposiciones de los entes reguladores, así como conocer y aplicar la normativa legal vinculante en el proceso de Costos.
- Preparar Informe de Tasas de Servicios Públicos una vez al año, ante la Alcaldía, previa revisión de la jefatura de Contabilidad y Gestión Financiera.
- Buscar, recibir y analizar las disposiciones de los entes reguladores, así como conocer la normativa legal aplicable a la Municipalidad de Desamparados, relacionadas con el Departamento y la Institución, a fin de cumplir la normativa vigente.
- Preparar estudios especiales solicitados por la Gestión Financiera, por ejemplo, estudios de costos de otros servicios.
- Llevar controles para obtener información de los Procesos, así como los insumos que se utilizan para determinar los costos de obras ejecutadas, como las que están en proceso.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se le encomiendan y vela porque se cumplan de acuerdo con lo programado.
- Participar en equipos ínter y multidisciplinarios aportando criterios propios de la labor que despliega.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.



REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ANALISTA 2 DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL (PM2-253)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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.
- Realizar la evaluación físico-ambiental a proyectos mayores (condominios, residenciales u otros).
- Realizar análisis de impacto ambiental en proyectos de desarrollo urbano.

- Revisión de IFAS de los proyectos.
- Atender y hacer inspecciones sobre denuncias de los proyectos.
- Elaborar resoluciones sobre solicitudes de certificado de uso de suelo.
- Elaborar documentos de evaluaciones ambientales a SETENA.
- Atender las solicitudes de información requeridas por el Tribunal Ambiental Administrativo, Contraloría Ambiental y la Fiscalía Agroambiental.
- Elaborar 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.
- Actualizar las bases de datos de nacientes, amenazas dentro del Proceso de control Urbano y Planificación Urbana.
- Participar y colaborar en proyectos, campañas de información y educación ambiental.
- Atender la regencia socio-ambiental en proyectos MOPT-BID.
- Participar de diferentes comisiones institucionales 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.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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



FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

PSICOLOGO (A) TALENTO HUMANO (PM2-254)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el área de psicología, en el Proceso de Talento Humano.
- Atenciones psicológicas al personal Municipal, con la metodología de terapia breve o atención en crisis.
- Elaborar estudios de Clima Organizacional.
- Desarrollar programas preventivos de salud mental.
- Desarrollar programas referentes a la mejora al clima y cultura organizacional.
- Evaluar la idoneidad en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Ejecutar de talleres para la capacitación del personal.
- Evaluar de idoneidad para portación de armas, aplicación de pruebas.
- Participar en el diseño de proyectos, planes y programas del área de trabajo que atiende.
- Planear, coordinar y controlar las actividades propias que se le encomienden.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se le encomiendan y velar porque se cumplan de acuerdo con lo programado.
- Participar en equipos ínter y multidisciplinarios aportando criterios propios de la labor que despliega.
- Brindar asistencia a la gestión de Talento Humano en las labores que se le encomienden.
- Colaborar estrechamente con la dependencia de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que esta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
- Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, 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.
- Redactor y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.



FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ENCARGADO (A) RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (PM2-255)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de Reclutamiento y Selección de Personal, en el Proceso de Taelnto Humano.
- Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Municipalidad de Desamparados.
- Confeccionar los respectivos carteles con los perfiles de los puestos, que salen a concurso.
- Programar y realizar entrevistas y exámenes en conjunto con las jefaturas, para el Proceso de Selección de Personal.
- Elaborar los informes técnicos para la Alcaldía Municipal con el resultado del proceso de selección.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Realizar informes de las gestión 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 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

COORDINADOR (A) PLANIFICACION TERRITORIAL (PM2-256)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades del más alto grado de dificultad, propias del Proceso de Planificación Territorial.
- Revisar Certificados de Usos de Suelo. (Vivienda, actividades comerciales, entre otras)
- Analizar y otorgar visados de planos de catastro.
- Realizar el alineamiento vial con la información de plano de catastro.
- Elaborar Informes Técnicos para análisis de accesos y realizar estudios puntuales de fraccionamientos.
- Atender consultas de los administrados, tanto con relación al Plan Regulador, usos permitidos, como a posibles segregaciones.
- Analizar y resolver recursos de Revocatoria interpuestos a raíz de disconformidad por lo resuelto.

- Coordinar el Proceso de Planificación Territorial considerando la Formulación y evaluación del Plan Anual Operativo, Ejecución presupuestaria, evaluaciones del desempeño, atención de audiencias y trámites internos, Control interno.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

COORDINADOR (A) CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM2-257)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro y Topografía.
- Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de 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 y topográfica del entorno.
- Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la Elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar.
- Realizar trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.
- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Analizar la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a Elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración y la realización de estudios en el Registro.
- Fiscalizar la actualización del registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores.
- Coordinar las labores de inspección municipal, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Recibir información y actualizar la existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones, avalúos y diversos procesos constructivos.
- Ejecutar y/o supervisar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo.
- 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 y replanteo final de líneas de construcción.

- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 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 las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.



EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

COORDINADOR (A) DE CONTROL URBANO (PM2-258)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar las solicitudes de permisos de construcción. (físicas y digitales)
- Elaborar de oficios de aprobación de solicitudes de permiso.

- Elaborar de oficios de rechazo de solicitudes de permiso.
- Elaborar, controlar y velar 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.
- Revisión en conjunto con la de Urbanismo de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto.
- Elaboración de Informes de Anteproyectos
- Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- Participar en las distintas comisiones municipales en las cuales sea nombrado.
- Inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas.
- Participación en la ejecución de las demoliciones.
- Brindar apoyo técnico a otros Procesos.
- Participar en reuniones de la Dirección.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del 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.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.

- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con supervisores o con 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.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- 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 las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

COORDINADOR (A) COBRANZAS (PM1-259)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Cobranzas.
- Participar en la formulación y actualización de los planes del Proceso e institucionales y velar por su debido cumplimiento.
- Ejecutar administrativamente el cobro de los tributos municipales.
- Distribuir las cuentas a tratar de los distritos, de manera proporcional a cada uno de los gestores.
- Elaborar planes, programas y proyectos para mejorar la gestión cobratoria.
- Atender y resolver situaciones de diversa dificultad que se presenten en la oficina.

- Participar en la redacción de reglamentos, instrumentos afines y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades de la gestión.
- Resolver y contestar solicitudes presentadas por los contribuyentes a través de la Plataforma de Servicios
- Atender y resolver consultas que presentan los superiores, compañeros, público en general relacionado con la actividad del cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que se tienen bajo responsabilidad.
- Instruir a subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Coordinar con el Proceso competente las estrategias para mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes de arreglo de pago.
- Aprobar solicitudes de prórroga, por las prevenciones de cierre de actividades lucrativas producto del no pago del impuesto
- Aprobar la solicitud de ajustes, inclusión, exclusión o cambios del registro de facturación municipal.
- Supervisar la solicitud de ajustes sobre la aplicación de servicios confeccionados por facturación general
- Aprobar el traslado de recibos de identificaciones bancarias para su respectiva aplicación.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas de control interno.
- Presentar informes de gestión a superior jerárquico.
- Evaluar el desempeño de los colaboradores del Proceso, supervisando que las actividades sustanciales del Proceso se lleven a cabo de manera eficiente, asimismo velar por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo.

- Gestionar el cobro judicial.
- Control y seguimiento a los informes y casos que llevan los abogados sobre el cobro de deudas municipales.
- Identificar transferencias o depósitos bancarios, elaborando su respectivo recibo y solicitud de aplicación.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 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 las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ENCARGADO (A) CAPACITACION Y DESARROLLO (PM2-260)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de Capacitación y Desarrollo del Personal municipal.
- Gestionar, valorar y tramitar la Capacitación y Desarrollo del Personal municipal.
- Desarrollar el diagnóstico de determinación de necesidades de capacitación.
- Efectuar informes anuales de las capacitaciones del personal municipal.
- Gestionar lo referente a las capacitaciones que se brindan, ya sea con profesionales de la propia Institución o con otras Instituciones o empresas.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación institucional.
- Llevar el registro de las capacitaciones que autoriza la Administración, los cuales servirán de base para los informes del Proceso de Talento Humano y del PAO.
- Remitir información a las jefaturas sobre capacitaciones que les pueden servir a sus áreas.
- Analizar, autorizar o rechazar las solicitudes de capacitación con base en el Plan Institucional de Capacitación y el Reglamento de Becas y Capacitación para los funcionarios de la Municipalidad de Desamparados.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las funciones administrativas que se generen de su gestión.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ABOGADO (A) ALCALDÍA MUNICIPAL (PM2-261)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales en el área de Derecho en la Alcaldía Municipal.
- Elaborar y revisar reglamentos, preparar propuestas de reformas reglamentarias, elaborar convenios.
- Analizar expedientes, leyes y otros similares, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Revisar y analizar proyectos de ley enviados por la Asamblea Legislativa de interés de la municipalidad.
- Coordinar interinstitucional para dar soporte legal a la cooperación recíproca que se pueda brindar en campos como la asistencia técnica, capacitación, suministro de recursos económicos, equipo y maquinaria.
- Revisar propuestas de convenios presentados por otras instituciones o personas jurídicas a celebrar con el municipio, al amparo del bloque de legalidad existente, que permitan que los mismos puedan ser conocidos y aprobados por los señores miembros del Concejo.
- Brindar asistencia legal a los requerimientos de los diferentes grupos de vecinos organizados para que puedan presentar como en derecho corresponde, las diferentes solicitudes de asistencia a nivel de la institución o de otras instituciones públicas.

- Atender diariamente a las consultas legales del equipo de la Alcaldía que se suscitan en el accionar y dinámica propias del despacho de la Alcaldía.
- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en la materia del derecho, delegados por la jefatura.
- Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.
- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.
- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad.
- 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.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza
- Brindar asesoramiento sobre el fundamento jurídico de distintas actuaciones municipales
- Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante la Alcaldía Municipal.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Participar en las comisiones institucionales en las cuales sea designado.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.



FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ENCARGADO (A) DE OBRAS PÚBLICAS (PM2-262)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios, proyectos relacionados con la obra pública y la infraestructura vial, que implican esencialmente la atención de la gestión estratégica del mantenimiento vial y ordenamiento urbano, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales que conllevan la dinámica propia de su Proceso.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Dar líneas de acción a los funcionarios para construcción de cordón de caños, aceras o para interpretación de planos en el campo.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras, siguiendo las instrucciones emitidas por el Gestor de Desarrollo Territorial Sostenible.
- Elaborar las especificaciones técnicas de un proyecto u obra.
- Velar por la calidad de las obras que realizan los contratistas y operarios para que se ajusten a las especificaciones técnicas y administrativas de los contratos, previamente establecidos.
- Elaborar desfuegos de descarga pluvial.
- Diseñar proyectos de infraestructura pública elaborando estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos.

- Formular diseñar y ejecutar de obras para el control de escorrentía superficial; obras de protección fluvial y dragado de ríos, obras de contención, obras de peatonización, puentes menores, puentes mayores.
- Participar y colaborar en la coordinación de proyectos u obras para llevar un control del avance alcanzado y de las etapas por concluir.
- Realizar estudios, análisis e informes técnicos o administrativos de las diferentes actividades de la gestión de trabajo a solicitud de los superiores.
- Tramitar y dar seguimientos de documentos de proyectos de obra pública.
- Realizar visitas a puntos específicos de proyectos para levantamiento de datos geométricos o reconocimiento en campo, avances y control de mano de obra y materiales.
- Registrar la responsabilidad profesional de los proyectos municipales ante el Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos de CR.
- Conceptualización diseño ejecución de puentes mayores y menores, así como rediseño de puentes, mayores.
- Elaboración de obras de contención y peatonalización.
- Realizar inspecciones de obras en las diferentes etapas de construcción de una edificación o infraestructura.
- Atiende y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con su jefatura inmediata.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las

labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- 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 las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.



- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

COORDINADOR (A) RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (PM2-263)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, administrar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Recolección de Residuos Sólidos.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo y velar por su cumplimiento.
- Elaborar y monitorear de rutas de recolección, atención de denuncias y trámites de contribuyentes.
- Conocer y aplicar las leyes y reglamentos vigentes relacionados con el que hacer municipal y a la gestión integral de residuos sólidos.
- Realizar inspecciones de campo que se generen de las labores a su cargo.
- Revisar y monitorear los contratos entre la Municipalidad y empresas privadas.
- Asignar cuando corresponda la categoría del servicio de recolección a los patentados del cantón, según sea la actividad comercial autorizada.
- Realizar el control diario de tonelaje de residuos sólidos recolectados y dispuesto en el relleno sanitario.
- Realizar pedidos de materiales y suministros que garanticen el buen funcionamiento del Proceso de Recolección de Residuos Sólidos.

- Formar parte de comisiones municipales en las que se le asigne.
- Elaborar condiciones técnicas para carteles de contrataciones directas, licitaciones abreviadas y licitaciones públicas.
- Evaluar el personal a cargo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar estudios de caracterización de los residuos sólidos del Cantón de Desamparados.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

COORDINADOR (A) DE ARCHIVO CENTRAL (PM2-264)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Archivo Central.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- Coordinar con la Dirección General de Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan

cumplido el periodo de vigencia administrativa legal y sean de conservación permanente.

- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- Asistir al Congreso Nacional de Archivistas cada año, como así a las capacitaciones relacionadas en temas archivísticos y de coordinación del Proceso de Archivo Central.
- Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y de los Archivos de Gestión, las políticas, normas y directrices relacionados con la gestión documental de la institución y someterlas a aprobación del Alcalde Municipal.
- Velar por la implementación de los procedimientos, políticas, normas y directrices relacionadas con la gestión documental de la institución en el Sistema Archivístico Institucional.
- Elaborar e implementar en el Sistema Archivístico Institucional el cuadro de clasificación normalizado.
- Realizar inspecciones en el Sistema Archivístico Institucional para verificar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.
- Proyectarse en el ámbito archivístico nacional por medio de la asistencia a eventos de capacitación y actualización profesional organizados por la Dirección General del Archivo Nacional, grupos de archivistas organizados y programas de formación continua en centros de enseñanza técnica y universitaria.
- Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, de acuerdo con la legislación archivística costarricense.

- Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución.
- Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación de la institución.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, evaluar programas, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentes sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con actividades a su cargo.
- Participar de las comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Velar porque las actividades se ejecuten de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que conciernen al departamento
- Hacer reportes sobre las irregularidades que observe en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras labores propias del cargo y cualquier otra que le asigne su superior.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma

de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.



EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

COORDINADOR (A) FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (PM2-265)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Fiscalización Tributaria.
- Ejecutar los programas de actuaciones tributarias para actualizar y regularizar el cumplimiento del Impuesto de Patentes.
- Comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, verificando el cumplimiento de sus obligaciones y deberes, y propiciar la regularización correspondiente.
- Determinar los contribuyentes registrados ante la Dirección General de la Tributación y no en la Municipalidad.

- Identificar las diferencias de montos declarados de menos en la Municipalidad con relación a lo declarado en la Dirección General de la Tributación.
- Identificar los sujetos pasivos registrados en la Municipalidad de Desamparados y no en la Dirección General de la Tributación.
- Conciliar los patentados reportados en la base de datos de la Dirección General de la Tributación con la información de la Municipalidad.
- Recopilar la información de los patentados obtenida en el sistema de Dirección de Tributación Directa.
- Registrar, realizar la recepción y revisión de declaraciones juradas de patentes comerciales y de licores.
- Efectuar visitas de campo por atención a trámites de retiros de patentes o verificación relacionada con denuncias por actividades lucrativas sin regularizar o solicitudes emanadas de instancias judiciales.
- 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.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Llevar el control por los medios y procedimientos establecidos, de las actuaciones de fiscalización realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- 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.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se 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.
- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras labores propias del cargo y cualquier otra que le asigne su superior.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.



- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ANALISTA 2 DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (PM2-266)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales.
- Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.
- Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Brindar soporte técnico al proceso de Salarios e Incentivos de Talento Humano.

- Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.
- Programar aplicaciones y programas a nivel municipal.
- Administrar y gestionar la arquitectura de redes.
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.
- Colaborar en la instalación de equipos de audio y video.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad de Desamparados.
- Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales.
- Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales.
- Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional.
- Crear cuentas de correo electrónico.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y públicos en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Elaborar, controlar y evaluar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a su superior inmediato y 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 las labores administrativas que se genere de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o

presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

CONTIENE:

- Asesor (a) Legal Concejo Municipal (PM3-280)
- Coordinador (a) Tecnologías de Información y Comunicación (PM3-281)
- Coordinador (a) Adquisiciones (PM3-282)
- Contador (a) Municipal (PM3-283)
- Coordinador (a) Proceso Infraestructura Vial y Obras Públicas (PM3-284)
- Coordinador (a) Ingresos y Gastos (PM3-285)
- Coordinador (a) Análisis Financiero Presupuestario (PM3-286)
- Coordinador (a) Fiscalización Urbana y Rural (PM3-287)
- Abogado (a) (PM3-288)
- Abogado (a) de Gestión de Desarrollo, Social, Cultural y Económica (PM3-289)
- Coordinador (a) Comunicación e Imagen (PM3-290)
- Asesor (a) Financiero (a) Consejo Municipal (PM3-291)
- Coordinador (a) Planificación Institucional Estratégica (PM3-292)
- Coordinador (a) Proceso Ambiental y Prevención de Riesgos (PM3-293)

- Coordinador (a) de Servicios Sociales (PM3-294)
- Fiscalizador 3 (PM3-295)

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

ASESOR (A) LEGAL CONCEJO MUNICIPAL (PM3-280)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asesorar al Concejo Municipal y/o sus Comisiones, en asuntos de su competencia.
- Realizar los estudios que el Concejo y/o sus Comisiones le encarguen.
- Preparar proyectos de dictámenes y acuerdos que presenten Regidores, Comisiones o el Concejo como tal, velando que cumplan y atiendan los requerimientos legales correspondientes.
- Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración.
- Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.

- Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por Regidores, el Concejo o sus Comisiones, al Alcalde Municipal y otras instituciones públicas y privadas.
- Coordinar, por delegación del Concejo, la implementación de actividades que permitan conocer y canalizar las demandas comunales, sobre servicios y obras.
- Participar en la definición de políticas, en materia de competencia del Concejo.
- Participar en reuniones con miembros del Concejo y con funcionarios administrativos o particulares, para coordinar actividades, obtener información y definir planes y métodos de trabajo.
- Definir estrategias y metodologías para la identificación de requerimientos de ayuda comunal y promover la coordinación de proyectos y convenios en esta área.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Revisar las normas y de las propuestas de las mismas.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:



- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal en el caso de que el puesto lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

COORDINADOR (A) TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (PM3-281)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con las Tecnologías de información.
- Velar por la actualización de los sistemas de información que se utilizan en la Municipalidad.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general, mediante el conocimiento y la experiencia que posee en el área de su actividad, con la finalidad de que

los equipos y programas instalados que funcionen de acuerdo con los requerimientos de la municipalidad.

- Propone e innova la mejora de los servicios requeridos por las dependencias municipales, a través de la implementación de nuevas tecnologías.
- Controlar el flujo de información de los sistemas computarizados, la programación de sistemas para descentralizar la captación de ingresos, la presentación de reportes a la administración municipal, el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo; instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.
- Brindar mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación general, innova y propone proyectos productivos de trabajo basando en Tecnología de Información y Comunicaciones, instalado en las diferentes áreas que integran el ayuntamiento.
- Realizar diagnósticos de necesidades tecnológicas en cada una de las áreas de la Municipalidad.
- Procurar una estructura de información y comunicación que sea integral e interdependiente (RED de voz y datos).
- Proponer alternativas para mejorar la calidad de los servicios dentro de la institución, de acuerdo a las demandas de la ciudadanía.
- Fomentar entre el personal a su cargo la integración del equipo de trabajo y una visión de calidad y servicio.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.

- Mantener una información veraz y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones a la Alcaldía Municipal, dependencias internas y externas.
- Administrar el personal a su cargo y velar por el buen uso de los recursos asignados a su cargo, así como proponer y dirigir cualquier acción de carácter funcional que propicie la mejora del proceso a su cargo
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de los programas que maneja el proceso a su cargo
- 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 proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Realizar giras frecuentes a las diferentes oficinas y planteles de la Institución y zonas donde existan equipos y programas de cómputo para inspeccionar los trabajos que se están realizando, el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos.
- 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.
- Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el proceso.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores y funcionarios de otras dependencias y compañeros del Proceso a su cargo, con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos. Así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Velar y cumplir con las normas de Control interno.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Proceso que dirige.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El

trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal .

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

COORDINADOR (A) ADQUISICIONES (PM3-282)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra, recepción, registro, almacenaje y despacho de repuestos, maderas, equipos, herramientas, artículos de oficina y otros bienes y servicios, en el Proceso de Adquisiciones.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados con cotizaciones y la adquisición de bienes y servicios, con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega.
- Analizar las observaciones y recomendaciones realizadas por sus colaboradores en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Proponer los lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley.

- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, Abreviadas, Contrataciones Directas, Remates, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Dictaminar y emitir la resolución final para la contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.
- Velar porque los suministros solicitados por los distintos Procesos, así como los materiales surtidos por los proveedores, se entreguen en tiempo a los usuarios de los departamentos solicitantes.
- Controlar la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra.
- Dirigir la recepción y análisis de las facturas presentadas por los proveedores.
- Instrumentar el sistema de información de fuentes de suministro de los bienes y servicios, así como mantener actualizados los catálogos de artículos y servicios.
- Tramitar las solicitudes presupuestarias que, de acuerdo con el presupuesto, dan contenido económico a las compras.
- Tramitar las exoneraciones ante el Ministerio de Hacienda.
- Velar porque los bienes de la Municipalidad permanezcan debidamente inventariados y respaldados documentalmente.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Analizar y evaluar los bienes y servicios adquiridos durante la vigencia fiscal para la planificación del siguiente período.
- Levantar estadísticas de compras a nivel nacional de la Institución, con base en el comportamiento de la adquisición de bienes e insumos en el período fiscal correspondiente.
- Participar en la Elaboración del plan anual de compras.
- Establecer procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Coordinar actividades con otros Procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y

extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.

- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 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 las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM3-283)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza 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 y firma de cheques así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.

- Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, expone personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal 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, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- •Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- 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 área de su competencia.
- 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 en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se 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.

- Llevar a cabo la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Revisar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso.
- Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias.
- Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.
- Elaborar y firmar retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores externos.
- Preparar el Informe de deudas para la Contabilidad Nacional
- Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad.
- Certificar los costos de operación de los servicios para el trámite de aprobación de los estudios tarifarios
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades,
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, dando charlas en el campo de su especialidad.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.

- Presentar declaraciones tributarias mensualmente por medio de la plataforma de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento de los procedimientos que le correspondan.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su unidad en integración con la Gestión.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

COORDINADOR (A) PROCESO INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PÚBLICAS (PM3-284)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio

de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Velar y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8114 y la Ley N°9329, en lo atinente al Proceso de Gestión Vial.
- Coordinar, velar, controlar y distribuir los presupuestos asignados a los respectivos proyectos del Proceso.
- Elaborar los proyectos para la recuperación y la buena atención de la red vial cantonal.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las cuales sea nombrado.
- Realizar las especificaciones técnicas de los carteles de contratación, para la necesaria consecución de los proyectos propuestos.
- Participar en la atención de emergencias del cantón.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo.
- Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías.
- Promover la participación de otros órganos en la conservación vial.
- Colaborar con el MOPT y otras instituciones en la actualización el inventario de la red vial del cantón.
- Velar por el mantenimiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas.

- Mantener expedientes con información detallada de todos los caminos del cantón: colindantes, trabajos hechos, tránsito diario promedio, etc.
- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos viales 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.
- Promover y facilitar la instrucción vial en escuelas y colegios del cantón.
- Vigilar por el cumplimiento de normas de control de pesos de vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal.
- 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 ejecutar por 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.
- Asignar, supervisar y controlar las labores de colaboradores, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Revisar, corregir y Elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por 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 problemas que 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 rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Velar porque las actas de la Junta Vial Cantonal estén debidamente constituidas y firmadas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes

zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.



- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

COORDINADOR (A) INGRESOS Y GASTOS (PM3-285)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Organizar, ejecutar y controlar la recepción y custodia de títulos, acciones, garantías, papeles fiduciarios y valores exigibles en general a favor de la institución.
- Realizar la recaudación en forma oportuna de los ingresos tributarios, no tributarios, fondos, y otros recursos a que tenga derecho la municipalidad.
- Elaborar los respectivos reportes por la recaudación de los ingresos y adjuntar los comprobantes de ingreso de caja, y los remite diariamente al Proceso de Contabilidad y Costos para su respectivo registro, control y archivo.
- Revisar y firmar los documentos requeridos (cheques, pagarés, entre otros).
- Efectuar dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción y en forma intacta los depósitos de los valores recaudados.
- Colaborar con el Proceso de Contabilidad y Costos en la preparación del Programa periódico de caja.
- Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago de los valores a los beneficiarios debidamente autorizados y legalizados de conformidad con las normas de control interno que deba hacer la administración Municipal.
- Mantener actualizado el registro y archivo de cheques emitidos y no pagados a los beneficiarios.
- Aplicar las planillas municipales (empleados y dietas).
- Revisar y aplicar pagos de las plataformas de los bancos utilizados por la Municipalidad y de la Tesorería Nacional.
- Tramitar pagos directos y específicos de la institución.
- Realizar el pago de servicios públicos, cuotas de la CCSS y pólizas del INS.
- Actuar como agente de retención y satisfacer oportunamente las obligaciones legales que deriva de tal función.

- Presentar un Estado diario de los ingresos a la Gestión Financiera.
- Informar oportunamente sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia.
- Mantener vigente las garantías de contratos y agiliza en el caso de ser necesario el cobro y ejecución inmediata de las mismas.
- Recepción, revisión y custodia de garantías de participación y de cumplimiento.
- Revisar los arqueos a las cajas chicas de la institución.
- Revisar auxiliares de ingresos y cierres de arqueos.
- Verificar, revisar y comunicar ingresos en los casos que aplica devolución del impuesto o tasa.
- Analizar y resolver pagos retenidos o con alguna observación.
- Elaborar certificaciones sobre contenido económico.
- Cumplir los deberes que le impongan las ordenanzas, resoluciones y leyes en general, sobre la tributación para la recaudación de los impuestos.
- Elaborar, organizar y controlar los flujos de caja institucional para el pago de gastos, así como recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su Proceso.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su Proceso con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Controlar la ejecución presupuestaria, coordina y supervisa cualquier modificación al respecto.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.

- Colaborar estrechamente con la gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener actualizados los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura inmediata, con sujeción a la ley y reglamentos correspondientes.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El

trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

COORDINADOR (A) ANALISIS FINANCIERO PRESUPUESTARIO (PM3-286)

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesos administrativas.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.

- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Verificar, certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa.
- Mantener actualizado el Flujo de Caja de recursos libres.
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias.
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Liquidar y cancelar los aportes de ley a otras instituciones
- Revisar y aprobar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- Revisar, validar y remitir el Informe Trimestral de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Validar la información digitada en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.
- Elaborar las propuestas de Procedimientos para las diferentes labores del Proceso.
- Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las

labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.



- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

COORDINADOR (A) FISCALIZACION URBANA Y RURAL (PM3-287)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, planificar, coordinar, supervisar y participar en las actividades propias de la Fiscalización Urbana y Rural.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen en las diferentes actividades que desarrolla.
- Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Realizar Inspecciones de construcciones con el fin de determinar si tienen licencia constructiva o se apegan a la solicitada.
- Realizar inspecciones de actividades lucrativas con el fin de determinar si tienen licencia o se apegan a la solicitada.
- Coordinar y realizar con sus colaboradores las notificaciones a los administrados, en los distintos procesos de la municipalidad.
- Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 84 del Código Municipal.

- Formar parte de la Comisión de la Movilidad de Equipamiento Urbano.
- Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades del más alto grado de dificultad, propias del Proceso de Fiscalización Urbana y Rural.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo, para lo cual emplea como referencia los principios teóricos y prácticos de la profesión y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para resolver los problemas que se presentan.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con la jefatura o con colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios, criterios técnicos y análisis de diversa dificultad.
- Participar en la determinación de políticas, normas, procedimientos y la preparación de planes y programas de carácter científico, técnico y administrativo, que desarrolla la institución en donde labora.
- Atender trámites de relacionados con las actividades propias del Proceso.
- Realizar inspecciones para verificar construcciones en el cantón.
- Realizar censos municipales.
- Apoyar a otros procesos con cobros, avalúos, invitaciones a declarar, volantes, resoluciones administrativas entre otros. Deberá hacer notas de los procesos de notificaciones.
- Realizar y coordinar labores interinstitucionales con el fin de cumplir con objetivos del área.

- Realizar decomisos de productos perecederos y no perecederos según la normativa vigente.
- Realizar inspecciones de máquinas pinball y sus respectivos decomisos.
- 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 las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

ABOGADO (A) (PM3-288)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura.
- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros trabajos profesionales del Proceso en la materia del derecho, delegados por la Jefatura.
- Actualizar la normativa que rige a nivel municipal, tales como: leyes, reglamentos y cualquier otro instrumento legal.
- Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad.
- Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes.
- Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la Municipalidad.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere.
- Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.
- Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.

- Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica.
- Revisar la gaceta, boletín judicial, alcances, para el desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo todo lo relacionado con choques de los vehículos municipales.
- Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.
- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.
- Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la institución.
- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.
- Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.
- Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la jefatura.
- Sustituir a su jefatura inmediata y a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.

- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

ABOGADO (A) DE GESTIÓN DE DESARROLLO, SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICA (PM3-289)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área legal, 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.
- Conformar órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes.
- Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal relacionados con el puesto que desempeña.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere.
- Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.

- Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Brindar asesoría y representación legal en procesos de violencia doméstica e intrafamiliar.
- Asesorar en derecho de familia y civil como seguimiento de procesos judiciales abiertos, asistencia audiencias, elaboración de escritos y otros similares.
- Elaborar folletos y material informativo sobre derecho de familia o derechos humanos de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
- 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.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- 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.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.



- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

COORDINADOR (A) COMUNICACIÓN E IMAGEN (PM3-290)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a Comunicación e Imagen.
- Atender labores relacionadas con la atención corporativa y desarrollo de mercadeo de la municipalidad.
- Investigar y Elaborar diagnósticos sobre la situación de prensa y comunicación de la Municipalidad, incluyendo interlocutores y destinatarios de la información producida por la Corporación Municipal.
- Gestionar mediante procesos, recursos y medios de comunicación interna y externa, el cumplimiento de todos objetivos y funciones municipales.
- Organizar, planificar, coordinar y atender los actos de tipo oficial, cultural y social, en lo referente a su ámbito de acción.
- Organizar todos los detalles para el recibimiento y atención de las personalidades que visiten el Municipio, en lo referente a su ámbito de acción.

- Desarrolla planes y propuestas para el uso de medios (masivos y no masivos).
- Confección de plan anual de compras, plan operativo y el plan anual de trabajo y su debida supervisión.
- Promover la imagen, tanto interna como externa de la Municipalidad.
- Divulgar los mensajes planificados en forma de información periódica a través de medios de comunicación.
- Monitorear la información sobre los temas propios de la Municipalidad, de personas y otras instituciones u organizaciones y procesa la información relevante de la gestión municipal.
- Promover la creación de centros de información a nivel cantonal.
- Colaborar para que las labores se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina de personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos que conciernen al proceso.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Redactar, cartas, informes, notas, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que lleva a cabo.
- 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.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Formar parte de las distintas comisiones institucionales a las que les sea convocada.
- Brindar apoyo en la redacción de políticas institucionales y otros instrumentos institucionales.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

ASESOR (A) FINANCIERO (A) CONCEJO MUNICIPAL (PM3-291)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Asesorar y brindar recomendaciones al Concejo Municipal en el tema de contratación administrativa, en torno a las distintas contrataciones que promueva la Administración Municipal y donde sea requerido el acuerdo correspondiente del órgano colegiado.
- Asesorar al Concejo Municipal, en el trámite de todos los proyectos presupuestarios que se presenten a dicho órgano para su trámite, como modificaciones presupuestarias, presupuestos extraordinarios y presupuestos ordinarios, incluyendo las proyecciones de ingresos y otros requisitos en la formulación presupuestaria.

- Diagnosticar escenarios económicos y la propuesta a la solución a situaciones financieras especiales, la evaluación de oportunidades y riesgos potenciales en las inversiones que se proyecten realizar por parte de la institución.
- Evaluar las propuestas de modificación de tasas, tarifas y precios, endeudamiento, crediticias,
- Asesorar y brindar al Concejo Municipal en materia de control interno (valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información).
- Brindar asistencia presencial a las sesiones ordinarias del Concejo, y cuando este se lo solicite, a las sesiones extraordinarias y reuniones de comisiones, además de la jornada laboral ordinaria, seguimiento, evaluación).
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.

- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal, cuando así lo requiera el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

COORDINADOR (A) PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICA (PM3-292)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades propias del Proceso de Planificación Institucional.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y evaluar los instrumentos del sistema de planificación municipal, orientados al cumplimiento del pensamiento estratégico de la Municipalidad (Plan de Desarrollo Local, Plan Estratégico Municipal, Plan de Gobierno del Alcalde y Plan Anual Operativo).
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos internos y externos de planificación estratégica con el fin de alcanzar el desarrollo local sostenible del cantón.
- Velar porque los Planes Operativos Anuales estén alineados a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de cada periodo.
- Elaborar semestral y anualmente el informe de ejecución del Plan Operativo Anual con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de las metas, así como las desviaciones y las oportunidades de mejora para la toma de decisiones a nivel gerencial.
- Mantener actualizado el Plan Operativo Anual de acuerdo a las Modificaciones Físicas y Presupuestarias que realice la administración municipal durante el año en curso.
- Informar al Alcalde Municipal sobre el nivel de ejecución del POA de cada instancia municipal.

- Evaluar diferentes actividades; proyectos, realización de análisis del área profesional de planificación institucional, evaluación de resultados, ejecución de diagnósticos y análisis administrativos, investigaciones del entorno, evaluaciones de variada naturaleza, redacción y revisión de informes, programas, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, formularios, y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- 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 el proceso y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
- Participar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo en coordinación con el Alcalde, Direcciones y jefaturas conforme lo establece la Contraloría General de la República.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y propuestas de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo, planes, programas, establecimiento de indicadores para lo cual emplea como referencia los principios teóricos y prácticos de la profesión, las normas vigentes y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para la resolución de problemas.
- Asesorar y colaborar en la definición de las políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y acciones.
- Colaborar para que los programas de trabajo establecidos para cada Proceso 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.
- Participar en reuniones con sus superiores, colaboradores, dependencias municipales y agentes externos, para coordinar gestiones a su cargo.
- Velar por el correcto uso y manejo del equipo y maquinaria que dispone para la realización de sus trabajos.
- 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.
- 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.
- Velar por la formulación y ejecución de las políticas de actualización de los manuales de instrucción institucionales.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver

problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

COORDINADOR (A) PROCESO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS. (PM3-293)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades del más alto grado de dificultad, propias del Proceso Ambiental y Prevención de Riesgos.
- Reconocer y caracterizar el subsuelo para poder conocer las características mecánicas que interesan para su uso, y que permiten saber qué actividades e infraestructuras pueden asentarse en esa zona.
- Analizar los resultados de laboratorio y control de calidad de materiales de origen geológico en los campos de la hidrogeología, mecánica del suelo, mecánica de rocas y materiales de construcción.
- Predecir el comportamiento del terreno mediante la interpretación de sistemas de instrumentación y auscultación del terreno, tanto en obras de infraestructura como en edificación.
- Coordinar y supervisar estudios de dinámica de suelos y rocas, cuando sea requerido.
- Coordinar y supervisar para la estabilización de estructuras resistentes de tierra, tales como taludes, terraplenes, rellenos, desmontes y laderas, asociados a infraestructuras de comunicación, edificaciones, zonas

urbanas e industriales. Proyecto y ejecución de tratamientos de refuerzo y mejora del terreno.

- Coordinar y supervisar estructuras de cimentación y contención del terreno, tanto convencional como especial, en función de los parámetros geotécnicos obtenidos y las condiciones de contorno existentes, en apoyo al Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Coordinar y analizar obras subterráneas, túneles, drenajes y excavaciones, en relación con obras de comunicación urbanas e interurbanas, centrales de energía y otras de carácter civil.
- Realizar teledetección y sistemas de información geográfica aplicados a la geología, geotecnia, gestión del riesgo y ordenamiento territorial.
- Elaborar estudios de definición de áreas inundables, cartografías de riesgo de inundación, evaluación de caudales máximos, estimación de las afectaciones de las avenidas máximas y riesgos geológicos en general.
- Planificar y gestionar el riesgo sísmico, elaboración de estudios de peligrosidad sísmica en el cantón de Desamparados.
- Evaluar, predecir, prevenir y corregir el impacto ambiental sobre el medio físico de actividades de ingeniería civil, minería, industriales, agrícolas y ganaderas.
- Realizar actuaciones de protección ambiental (suelos alterados, por actividades industriales, agrícolas o antrópicas). Definición de perímetros de protección de recursos hídricos subterráneos. Elaboración y análisis de proyectos para estudios de calidad de aguas en el cantón.
- Elaborar el análisis de proyectos de descontaminación y readecuación de suelos y acuíferos.
- Regular y dar seguimiento de vertederos de residuos, tanto urbanos, como industriales.
- Evaluar y analizar el recurso hídrico superficial y subterráneo para su correcta gestión y prevención a la contaminación.
- Elaborar estudios de carácter geológico e hidrogeológico del cantón mediante campañas de investigación. Elaboración de cartografías geológicas, geotécnicas y temáticas, así como utilización de técnicas geofísicas, geoquímicas y mecánicas (sondeos, calicatas) de reconocimiento del terreno para el mantenimiento y actualización del plan regulador.
- Valorar y analizar todo tipo de proyecto que pretenda desarrollarse en el cantón para la explotación de recursos minerales y energéticos: petróleo, carbón, gas natural, metales, materiales pétreos, otras menas minerales, etc.
- Gestionar y recuperar entornos degradados por la actividad humana, como canteras o vertederos.
- Control de erosión en cauces y regeneración de cauces, análisis de estudios de dinámica fluvial.

- Evaluar y realizar análisis de encauzamientos y cubrimiento de cursos fluviales, protecciones mediante escolleras, captaciones y trasvases fluviales.
- Evaluar, analizar y controlar la calidad de los proyectos geológicos y geotécnicos aplicados a la industria, edificación, minería, agricultura y medio ambiente.
- Realizar trabajos y coordinar cartografía para la elaboración de mapas temáticos municipales.
- Elaborar dictámenes, informes periciales, coordinación de seguridad y salud en obras de ingeniería y otros proyectos de ingeniería y cálculos en general a nivel geológico.
- Realizar capacitaciones en las comunidades y equipos de trabajo municipal en temas geológicos, gestión del riesgo, amenazas naturales, protección del recurso hídrico y ordenamiento territorial.
- Ejecutar investigación básica y aplicada.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- 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, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en 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.
- 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 asigne el superior inmediato.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.



FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS SOCIALES (PM3-294)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 Económico y 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 Proyectos de 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).

- Atender público en temas de: vivienda, violencia intrafamiliar, necesidades de capacitación, becas, pensiones, acceso a Servicios Sociales Estatales.
- Atender a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor social de la Municipalidad.
- Supervisar estudiantes de secundaria y educación superior que realizan 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 recreativas con el Gestor.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- 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 desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas 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 propias de 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 profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- 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 mismos se 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 un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Publicar información autorizada por superior inmediato de interés municipal en las cuentas de redes sociales.
- Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo.
- Apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por la Municipalidad, relacionadas con la preparación de un diagnóstico socioeconómico cantonal; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas el adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles entre otros) así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución, y aquellas ordenadas por el Alcalde en razón del cumplimiento de su programa de Gobierno y las Directrices emitidas por el Concejo Municipal, en relación al cargo desempeñado.
- Realizar trámites de caja chica para las actividades sociales, culturales y recreativas de la 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 definidas en los diferentes planes, programas y proyectos instituciones en atención a los grupos de niños, adolescentes, jóvenes,

adulto mayor, mujer y familia, personas con capacidades especiales, y otros grupos de vulnerabilidad social.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 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 las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.



- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

FISCALIZADOR 3 (PM3-295)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordina con el Auditor Interno, la definición de políticas, estrategias y planes, realizando diagnósticos e identificando por medio de su criterio profesional, actividades, procesos o situaciones especiales y servicios preventivos, para su consideración y valoración en el proceso de planificación de la Unidad de la Auditoría Interna.
- Coordinar con el Auditor Interno la planificación y desarrollo de las actividades técnicas de los estudios que se le asignen; así como realizar su programación conforme con los lineamientos definidos en el plan de trabajo anual de la auditoría, para garantizar el cumplimiento del objetivo de los estudios
- Coordinar el desarrollo del trabajo con las unidades municipales con el objeto de los estudios programados, manteniendo la comunicación mediante reuniones, entrevistas, solicitudes de información, y comentarios sobre los resultados de los aspectos evaluados y aplicando las estrategias de comunicación y coordinación definidas por el Auditor Interno, a fin de lograr el acceso a toda la información requerida para la realización de los estudios y la posterior comunicación de resultados.

- Proponer y coordinar con el Auditor Interno actividades profesionales y técnicas correspondientes a los procesos de trabajo de las auditorías, velando por el cumplimiento de políticas, normas, procedimientos y directrices emitidas por los niveles superiores y la legislación aplicable a su ámbito de acción, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los planes y programas de trabajo.
- Participar en reuniones con el Auditor Interno y con los demás funcionarios de la Auditoría Interna, analizando situaciones diversas, aportando ideas según su criterio profesional y proponiendo mejoras en los procedimientos de trabajo, para uniformar criterios, garantizar la calidad profesional de los productos y desarrollar con excelencia las diversas actividades de la Auditoría Interna.
- Participar en actividades orientadas a promover la aceptación de la función de auditoría interna en las diferentes instancias institucionales, asistiendo a reuniones con los jefes, jefaturas y funcionarios de la Municipalidad de Desamparados, para coadyuvar con el Auditor Interno en el fortalecimiento de los sistemas de control gerencial, riesgo y sistemas de control interno del municipio.
- Asistir a reuniones y exposiciones de actividades y proyectos importantes en la gestión municipal, a nivel interno y externo, analizando situaciones, políticas y disposiciones legales, a fin de preparar el insumo necesario para presentar las propuestas al Auditor Interno sobre la estrategia de fiscalización.
- Realizar y supervisar estudios de gran complejidad de auditoría financiera, operativa, estudios especiales (en tecnologías de información, Jurídicos, ingeniería o de otra naturaleza), en cualesquiera de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Desamparados, evaluando el cumplimiento, suficiencia y validez del sistema de control interno, riesgo y dirección en el manejo de las operaciones financiero-contable, tributarias, administrativas, presupuestarias y de cualquier naturaleza y examinando de manera objetiva, sistemática y profesionalmente los registros, comprobantes, documentos, procesos y otras evidencias que sustenten las operaciones, empleando para ello las metodologías y procedimientos definidos por el Auditor Interno con el objetivo de proponer las recomendaciones pertinentes sobre la implementación de medidas correctivas para el uso adecuado de los recursos y la salvaguarda de fondos y bienes municipales.
- Coordinar con el Auditor Interno la elaboración de los programas de auditoría financiera, operativa, estudios especiales y de otra naturaleza en

aplicación a la normativa que rige el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público.

- Asesora o emite criterios profesionales de gran dificultad y responsabilidad, a niveles superiores, a lo interno o externo, según sea su especialidad a solicitud de algún caso que le designe el Auditor Interno.
- Propone, usa, desarrolla y ejecuta herramientas manuales o automatizadas según su profesión, para el ejercicio de la administración, calidad o desarrollo de la Auditoría.
- Coordinar con el Auditor Interno la elaboración de los programas de auditoría financiera, operativa, estudios especiales y de otra naturaleza en aplicación a la normativa que rige el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público.
- Coordinar con el Auditor Interno la planeación de los procedimientos de auditoría para evaluación de procesos financieros – contable – administrativos – tributarios – administrativos – presupuestarios y de cualquier naturaleza, brindando asistencia técnica y profesional de acuerdo con los requerimientos de la Unidad, aplicando las herramientas idóneas en la materia, asesorando sobre criterios técnicos de la misma al resto de los funcionarios de la Unidad, proporcionando informes técnicos de las labores que se ejecutan que permitan evaluar la operación correcta, eficaz y eficiente de los estudios.
- Realizar estudios de seguimiento a la atención de los informes ejecutados por la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna, de acuerdo con la asignación que le haga el Auditor Interno, empleando la normativa específica sobre la materia, con el propósito de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones y evaluar la efectividad de las acciones tomadas para el fortalecimiento de los controles y la aplicación de las disposiciones legales.
- Asistir al Auditor Interno en la realización de estudios de diagnóstico, investigando y analizando los diversos procesos sustantivos de las dependencias del municipio, a fin de determinar la necesidad y la viabilidad de la contratación de profesionales externos para la realización de estudios específicos de auditoría.
- Preparar al Auditor Interno la propuesta de informe de los servicios de auditoría y servicios preventivos y participar en la conferencia final con la administración municipal en la exposición de los resultados, conclusiones y

recomendaciones; con el propósito de garantizar la calidad profesional del producto y su aceptación por parte de la Administración.

- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República, la Asamblea Legislativa, las autoridades judiciales y otras instituciones realicen en el ejercicio de las competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- Cooperar en las conferencias, charlas, u otras actividades similares sobre temas relacionados con el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, cuando así lo disponga el Auditor Interno.
- Rendir al Auditor Interno el avance y desarrollo de los estudios o labores asignadas mediante informes escritos, de acuerdo con la programación y la periodicidad definidas, o cuando las circunstancias lo hagan necesario, para efectos de retroalimentación, evaluación y toma de decisiones.
- Atender por disposición del Auditor Interno, consultas orales y escritas variadas, durante el desarrollo de los estudios, en materia de su competencia, para brindar asesoría profesional oportuna y coadyuvar en el fortalecimiento de los controles en las diferentes unidades administrativas.
- Realiza cualesquiera otras actividades afines a su cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios en general inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen la Municipalidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal, cuando el puesto así lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)

CONTIENE:

- Gestor (a) Desarrollo Social, Cultural y Económico. (PM4-310)
- Gestor (a) Financiero (PM4-311)
- Coordinador (a) Jurídicos (PM4-312)
- Gestor (a) Saneamiento Ambiental (PM4-313)
- Gestor (a) Administración Tributaria (PM4-314)
- Gestor (a) Seguridad Ciudadana e Institucional (PM4-315)
- Coordinador (a) Talento Humano (PM4-316)
- Gestor (a) Administrativo Institucional (PM4-317)
- Gestor (a) Desarrollo Territorial Sostenible (PM4-318)

PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)

GESTOR (A) GESTIÓN DE DESARROLLO, SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICA (PM4-310)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, controlar y ejecutar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo, Social, Cultural y Económica.
- Apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por la Municipalidad, relacionadas con la preparación estudios socioeconómicos; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas el adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles entre otros) así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención.
- Apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por la Municipalidad.
- Realizar diagnósticos sobre las condiciones socioculturales de las comunidades del cantón.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la municipalidad.
- Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.
- Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- Coordinar actividades con los demás técnicos, profesionales de la Gestión a su cargo.

- Desarrollar asesorías y elaborar proyectos de desarrollo social, contribuyendo a la formación de funcionarios de instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de estos programas y proyectos.
- Desarrollar acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestiona con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales.
- Colaborar con el interesado en la definición y concreción de los objetivos de un proyecto.
- Coordinar actividades con los demás técnicos, profesionales y gestores de la Institución.
- Promover, impulsar y llevar a cabo proyectos culturales valiéndose de una variedad de instrumentos para generar desarrollo sociocultural, así mismo, construye puentes que inviten a la comunidad a integrarse a los programas e incluirse como agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos culturales de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo económico.
- Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de mediano y largo plazo del Cantón.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y públicos en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Revisar y aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.
- Elaborar el Plan de Anual Operativo con su equipo de trabajo.
- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informe cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal directo o al personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones,

provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día cuando el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)

GESTOR (A) FINANCIERO (PM4-311)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes 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, registro y 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 para una administración responsable del uso de los recursos públicos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Preparar los informes económico-financieros de la institución.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.

- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso y velar por su correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal directo o al personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por

diferentes zonas del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones,

provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.

- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día cuando el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)

COORDINADOR (A) JURÍDICOS (PM4-312)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el Proceso de Jurídicos.
- Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la alta jerarquía y los demás órganos y procesos de la municipalidad.
- Preparar proyectos de índole legal y visa las resoluciones y directrices administrativas de la Institución.
- Emitir criterios legales respecto a las consultas técnicas que se le solicitan por parte de las distintas dependencias municipales.
- Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la Municipalidad.
- Formular, coordinar y evaluar los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del servicio municipal.
- Formular y coordinar los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la administración.
- Formular, coordinar, controlar, y evaluar el Plan Anual Operativo en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos legales.
- Programar, organizar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos administrativos, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la administración.

- Atender consultas y orienta a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir asuntos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Asesorar y atender diligencias judiciales en las distintas ramas del derecho, para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos.
- Fungir como Órgano Instructor del procedimiento administrativo y realiza las investigaciones que se le soliciten en cuanto a actos u omisiones de los servidores de la Institución que pudieran infringir disposiciones legales (laborales, administrativas, penales, civiles o cualesquiera otras normativas vigentes) y recomendar lo jurídicamente procedente a la administración municipal según corresponda.
- Revisar jurídicamente los carteles de las licitaciones que promueva la Institución; analiza las ofertas presentadas en función del ordenamiento legal y lo estipulado en el cartel correspondiente, y prepara los correspondientes contratos, cuando así se requiera.
- Mantener al día la jurisprudencia jurisdiccional y administrativa, así como el aspecto doctrinario que conlleva el estudio del Derecho.
- Realizar conferencias y charlas sobre aspectos legales.
- Calificar al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Comunicar constantemente con instituciones del Estado para actualizar los servicios de asesoría legal.
- Participar junto con sus superiores inmediatos 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.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su Proceso.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de la gestión a su cargo con el Alcalde y con las distintas instancias organizativas internas.
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas, Procesos y Gestiones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto, controla la ejecución presupuestaria, coordina y supervisa cualquier modificación al respecto.
- Implementar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad 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.
- 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 vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Colaborar con la Alcaldía Municipal de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participar ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de su profesión.
- Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el Proceso.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores, compañeros y agentes externos con el fin de coordinar esfuerzos y actividades y lograr la consecución de los procesos legales.
- Analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Evaluar programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajustes o soluciones diversas.
- Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, impartiendo directrices o dando charlas en el campo de su especialidad.
- 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.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal directo o al personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones,

provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día cuando el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)

GESTOR (A) SANEAMIENTO AMBIENTAL (PM4-313)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir y coordinar las actividades de la organización industrial y la cadena de suministros para lograr eficiencia óptima, la economía de las operaciones y la maximización de las utilidades.
- Planea y ejecuta políticas y objetivos organizacionales, coordina actividades afines con las operaciones, ingeniería, planificación, venta de servicios, mantenimiento e investigación y desarrollo.
- Administra inventarios, establece pronósticos, dirige y coordina la promoción de productos de manufactura o servicios en nuevos mercados para aumentar su posición.
- Orientar a determinar las formas más efectivas para utilizar los factores básicos de la producción: las personas, la maquinaria, los materiales, la información y la energía, con el fin de Elaborar un producto o brindar un servicio.
- Planificar la utilización de planta, equipo, materiales y personas para mejorar la eficiencia de las operaciones.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo, siendo éstas: limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, recolección de residuos sólidos, y mantenimiento del alcantarillado pluvial.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que dirige.
- Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del Cantón en lo que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y

disposición de residuos sólidos, limpieza del alcantarillado pluvial, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección de residuos no tradicionales, 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.

- Ser responsable de los informes y ejecución de programas para los Procesos que coordina, los cuales como se mencionó anteriormente son de gran importancia para los habitantes del Cantón, cuyo bienestar es el fin último de esta Institución.
- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando.
- Realizar el estudio de tiempos y movimientos, diagramar las actividades de cada uno de los procesos, que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad.
- Velar por que los recursos de la Gestión de Saneamiento Ambiental se combinen de la mejor manera posible para alcanzar la máxima productividad.
- Implementar todo lo referente a Control Interno.
- Atender denuncias en materia de residuos sólidos en coordinación con el MINAET, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el manejo de los residuos sólidos y otras
- Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo en materia de residuos sólidos.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Velar por el cumplimiento de normativa nacional en materia de residuos sólidos y líquidos en el Cantón.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- 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 entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.

- Atención al personal del área sobre vacaciones, permisos, incapacidades, problemas con los vehículos, rutas nuevas, resolución de conflictos.
- Colaborar con la revisión de rutas, para supervisar anomalías Reportadas de los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo y consumo de combustible.
- Realizar recorridos de rutas de los servicios.
- Controlar el buen uso de los uniformes.
- Elaborar, actualizar, modificar el PLAN ANUAL OPERATIVO.
- Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realice de las Unidades.
- Colaborar con la confección de los oficios que emite el Área tales como (nombramientos de los compañeros de Jornales, dar respuesta a correspondencia, información emitida hacia otras instancias internas, externas o contribuyentes)
- Velar por la implementación del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en su totalidad y el instrumento regulatorio denominado Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Servicios Públicos Relacionados, brindados en el Cantón de Desamparados, en amparo de la Ley 8839.
- 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.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia,

del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal directo o al personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones,

provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día cuando el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)

GESTOR (A) ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (PM4-314)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria.
- Atender a los contribuyentes.
- Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones y otros.
- Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.
- Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos.
- Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.
- Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Controlar los ingresos por concepto de impuesto de tributos.

- Revisar constante y permanente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.
- Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.
- Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.
- Elaborar en coordinación con el Proceso de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.
- Controlar la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario.
- Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada.
- Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.
- 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 nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su cargo.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto, solicitadas por el superior inmediato.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal directo o al personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones,

provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día cuando el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)

GESTOR (A) SEGURIDAD CIUDADANA E INSTITUCIONAL (PM4-315)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los programas referentes a la Gestión de Seguridad Ciudadana e Institucional.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a cargo en los distintos programas.
- Coordinar con los procesos a su cargo, el mantener el orden público, y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del municipio y de la comunidad.
- Planear charlas y capacitación en prevención de drogas y seguridad vial con el sector educativo del Cantón.
- Coordinación, supervisión y seguimiento de la Comisión Cantonal de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar la operación y trabajo del policía municipal y las labores de tránsito de la Policía Municipal.

- Coordinar operativos propios e interinstitucionales para restablecer el orden.
- Garantizar el libre tránsito y el uso de espacios públicos, diseñando estrategias y operaciones de decomiso de ventas ambulantes, recuperación de derecho de vías, recuperación de espacios público ocupados por vehículos mal estacionados o abandonados.
- Coordinar las operaciones para la regulación vial en diferentes distritos del Cantón.
- Coordinar y diseñar estrategias de operación de control vial en zonas de estacionamiento autorizado.
- Coordinar y establecer estrategias de seguridad electrónica para el Cantón.
- Dirigir y operar centro de monitoreo y video vigilancia municipal en edificios, ciudad y comunidades.
- Representar al municipal en la Red Nacional de Policías Municipales y comisiones nacionales, locales de prevención y seguridad ciudadana.
- Planear en conjunto con los procesos a su cargo, las rutas a efectuar para suministrar la vigilancia en el Cantón, así como la distribución de las zonas de estacionamientos con boleta.
- Colaborar con las organizaciones comunales en programas tendientes al mejoramiento de la seguridad de los ciudadanos y prevención del delito.
- Atender y coordinar cualquier recurso legal presentado sobre las actividades de seguridad y vigilancia y estacionamiento con boleta, o cualquier otro que se derive de las competencias propias de la Gestión.
- Coordinar las notificaciones que resulten necesarias por infracciones a los servicios de seguridad y vigilancia y demás servicios que sean competencia de esta Gestión.
- Coordinar el servicio de vigilancia para salvaguardar el patrimonio y los bienes propiedad de la Municipalidad.
- Distribuir suministros entre los puestos de seguridad interna y velar por que estos mantengan los implementos necesarios para realizar la gestión.
- Mantener el orden y asegurar protección y vigilancia durante las sesiones o actos que realice la Municipalidad o el Concejo Municipal.
- Velar por la seguridad de los servidores municipales, contribuyentes del cantón, y visitantes que se encuentren realizando cualquier gestión dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar.
- 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.
- Coordinar y enlazar en materia de seguridad ciudadana con los distintos organismos internacionales e instituciones administrativas sean Organismo de Investigación Judicial, Policía Fiscal, Fuerza Pública, Migración, Ministerio

de Salud, Ministerio de Justicia y Paz y cualquier otra autoridad policial o administrativa correspondiente.

- Coordinar, establecer y mantener actualizadas estrategias de seguridad para el cantón.
- Asistir a reuniones con superiores y con funcionarios al cargo, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y velar por su correcta aplicación.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Gestión y velar por su correcto trámite.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal directo o al personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones,

provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día cuando el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)

COORDINADOR (A) TALENTO HUMANO (PM4-316)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Elaborar el plan operativo anual del proceso y velar por su cumplimiento.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad.
- Efectuar 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.
- Efectuar estudios de escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano.

- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar y desarrollar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.
- Aplicar el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores y autorizar dicho pago.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad y velar su orden y actualización.
- Confeccionar de algunas acciones de personal.
- Elaborar de estudios para el pago de carrera profesional.
- Elaborar de liquidaciones de cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano.
- Coordinar, revisar y avalar las investigaciones preliminares de los casos que ingresan para investigación
- Responder correspondencia interna y externa.
- Realizar inspecciones periódicas al personal de campo, para corroborar la calidad del servicio que se presta e informar a la Alcaldía Municipal lo correspondiente.
- Autorizar las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal directo o al personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones,

provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.



- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día cuando el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)

GESTOR (A) ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL (PM4-317)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes 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
- Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios.
- 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 integran la institución.
- 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.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que coordina.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y velar por su correcta aplicación.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por el Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal directo o al personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones,

provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día cuando el puesto lo demande.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)

GESTOR (A) DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE (PM4-318)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, calles, caminos y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible.
- Proponer e implantar las políticas, objetivos y programas de trabajo dentro de la gestión de Desarrollo Territorial Sostenible.

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su responsabilidad y velar porque todo proyecto o actividad de construcción, remodelación y restauración de edificios y vías públicas en el ámbito municipal, se ejecute ajustado a las especificaciones técnicas de los contratos y normas establecidas.
- Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en su área de trabajo.
- Estudiar y revisar los planes que recibe la oficina, indicar las recomendaciones pertinentes y autorizar los permisos para las construcciones.
- Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras públicas 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.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.
- 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.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que
- Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por 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 otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y además brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Asistir a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que se rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal directo o al personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones,

provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día cuando el puesto lo demande.

GRUPO OCUPACIONAL DIRECCIÓN MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubica las clases de puesto cuyo ejercicio demanda la aplicación de conocimientos profesionales especializados y la supervisión de coordinadores de equipos de trabajo y profesionales. Se requiere experiencia en planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos comunales y municipales, orientados al logro de los objetivos de desarrollo local. Debe desarrollar e implementar lineamientos, directrices y políticas, así como aplicar el marco normativo atinente a su ámbito de acción.

La característica fundamental es que deben guiar y liderar equipos de colaboradores ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales, para alcanzar los objetivos en forma eficiente y eficaz.

El trabajo incluye la resolución de conflictos complejos con equipos de empleados, grupos de presión y fuerzas comunales, por lo que se requiere el dominio de técnicas de negociación.

Las actividades están orientadas al desarrollo de estrategias, formulación de objetivos y metas y fijación de estándares de resultados para la consecución de los planes municipales.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Ocupacional Dirección Municipal (DM)	Auditor (a) Interno	DM-340
	Director (a) Municipal	DM-341

GRUPO OCUPACIONAL DIRECCIÓN MUNICIPAL

Puestos que ocupa:

- Auditor Municipal (DM1-340)
- Director Municipal (DM1-341)

DIRECCIÓN MUNICIPAL (DM1)

AUDITOR (A) INTERNO (DM1-340)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige diversos procesos municipales ejecutados por una unidad organizativa con carácter de dirección.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.
- Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.
- Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios.
- Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.
- Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI.
- 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 oportuna de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.
- Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal. Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.
- Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Formular e implementar políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
- Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.

- Actualizar de manera periódica la visión, misión y políticas de 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.
- Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.
- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.
- Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a su cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente –ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

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 los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lo trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón, del país, lo cual le expone a accidentes de tránsito. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Podría hacer incurrir en errores al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto podría traer como consecuencia pérdidas económicas, el deterioro de la imagen de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.

- Pensamiento estratégico.
- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

Licencia B1 al día.

DIRECCIÓN MUNICIPAL (DM1)

DIRECTOR (A) MUNICIPAL (DM1-341)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige diversos procesos municipales ejecutados por una unidad organizativa con carácter de dirección.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Emite lineamientos, formula políticas y estrategias para la gestión de la Dirección a su cargo.
- Monitorea el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formula y presenta proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Diseña la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere para operar.
- Participa en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- Elabora y presenta al superior jerárquico el plan operativo de la Dirección.
- Analiza problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Facilita los recursos necesarios al personal a cargo.
- Establece estrategias para mantener un clima organizacional positivo.
- Evalúa, controla y reporta los resultados de la Dirección y decide y da seguimiento a las acciones correctivas que procedan.
- Aprueba las gestiones y trámites que corresponden a la Dirección a su cargo.
- Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emite y aprueba los dictámenes o criterios que emiten los profesionales de la Dirección.

- Representa a la Municipalidad ante entes públicos o privados.
- Imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Otras responsabilidades afines al cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de Dirección y Gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón, del país o fuera del país, lo cual le expone a accidentes de tránsito. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Podría hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto podría traer como consecuencia pérdidas económicas, el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento estratégico.
- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requiere los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.



FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

Licencia B1 al día.

GRUPO GERENCIAL

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto que gerencian una dependencia municipal que tiene a su cargo varios procesos bajo la nomenclatura formal de Gerencia. El desempeño implica la aplicación de habilidades gerenciales, dominio de conocimientos profesionales, así como el logro de objetivos por medio de los equipos de colaboradores de todos los grupos ocupacionales. Se requiere de experiencia en dirección de equipos y en dirección y evaluación de proyectos comunales y municipales. Se requiere desarrollar e implementar lineamientos, directrices, políticas, en el marco de las leyes y reglamentos aplicables al Régimen Municipal.

La característica fundamental es que requieren dominio del entorno municipal, visión, pensamiento estratégico y capacidad organizativa.

El trabajo debe responder, por lo general, al plan estratégico municipal, a las prioridades del desarrollo local y a las normas y procedimientos que regulan el accionar municipal.

Las actividades están orientadas al desarrollo de estrategias, formulación de políticas, objetivos, metas e indicadores para la consecución de los planes municipales.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Gerente Municipal (GM)	Gerente Municipal	PM1-350

GRUPO GERENCIAL (GM1)

Puestos que ocupa:

- Gerente Municipal (GM1-350)

GRUPO GERENCIAL (GM1)

GERENTE MUNICIPAL (GM1-350)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige una dependencia municipal con rango oficial de gerencia. Es responsable porque se cumplan los objetivos de las dependencias a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Emitir lineamientos, formula políticas y estrategias.
- Monitorear el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formular y presenta proyectos, relacionados con los procesos que dirige.
- Diseñar la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiera operar.
- Participar en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- Elaborar y presentar el plan operativo de la gerencia.
- Analizar problemas diversos y buscar las soluciones respectivas.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Establecer estrategias para mantener un clima organizacional positivo.
- Evaluar, controlar y reportar los resultados de la gerencia y decide y dar seguimiento a las acciones correctivas que procedan.
- Aprobar las gestiones y trámites que corresponden a la gerencia.
- Atender consultas y dar asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emitir y aprobar los diferentes dictámenes o criterios que emiten los profesionales de la gerencia.

- Representar a la Municipalidad ante entes públicos o privados.
- Impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Otras responsabilidades afines al cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo políticas, estrategias y lineamientos emitidos por el Alcalde, el Concejo Municipal y el plan estratégico municipal.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre personal de todos los estratos, inclusive el de la Dirección.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por cumplir los objetivos en forma eficiente y eficaz, gestionar los riesgos municipales, disminuir los índices de pérdidas económicas y aumentar la efectividad en el cumplimiento de objetivos de la Gerencia.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Gerencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón, del país, lo cual le expone a accidentes de tránsito. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Podría hacer incurrir en errores al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto podría traer como consecuencia pérdidas económicas, el deterioro de la imagen de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento estratégico.
- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Dominio del entorno municipal.
- Plan regulador municipal.



- Elaboración de presentaciones.
- Elaboración de informes.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Al menos 4 de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.