



MANUAL DE PUESTOS

Ultima actualización:

Aprobación presupuesto ordinario 2022 acuerdo N° 0833-2021 del Concejo Municipal de la Sesión extraordinaria celebrada el día dieciséis de setiembre del año dos mil veintiuno, Oficio N°14430, DFOE-LOC-1480 de la Contraloría General de la República.

INTRODUCCION

Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo, esfuerzo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de un segmento tendrá un conjunto de actividades que diferencian un grupo y segmento de otro. En cada segmento se describen las actividades representativas que sirven de marco general de los diferentes puestos que se ubican en cada grupo o segmento. La descripción de actividades contenidas en una clase de puesto no es por tanto ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de ilustrativo y descriptivo. Significa lo anterior que el funcionario no se limita a realizar solamente las actividades descritas en cada grupo, segmento o clase y no debe objetarse la clasificación del mismo por ejecutar algunas actividades que no se describen en la especificación de la clase o el cargo.

El sistema de clasificación implantado tiene como base los deberes y responsabilidades de los puestos, sin tomar en consideración las cualidades condiciones personales de quienes lo desempeñan. Se tiene fe en que todos los servidores de la Municipalidad reúnen cualidades de integridad, devoción al deber, ansias de superación y espíritu de servicio.

Para que este manual cumpla su misión como auxiliar esencial para el reclutamiento, sistemas de remuneración y demás manifestaciones relacionadas con las técnicas de administración de recursos humanos, es necesario su constante revisión y ajuste, a fin de que se mantenga acorde con la dinámica de la administración pública moderna.

Este manual tiene su fundamento jurídico en el Artículo 129 del Código Municipal que señala en su primer párrafo:

"Artículo 129: Las Municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción concreta y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización.

1.- OBJETIVOS

1.1- Efectuar un ordenamiento de tareas y responsabilidades que competen a cada funcionario municipal.

Para realizar este ordenamiento se tomaron en cuenta las funciones inherentes a los puestos tomando en consideración las competencias que el mismo necesita.

1.2- Uniformar la nomenclatura mediante el otorgamiento de un mismo título a los puestos donde se ejecuta la misma función sin tomar en cuenta su ubicación.

1.3- Establecer un sistema justo y equitativo de remuneraciones con base en la clasificación de puestos, que la aplicación del principio de que "a tareas y responsabilidades substancialmente iguales debe corresponder igual salario ."

1.4- Facilitar las tareas de reclutamiento y selección de personal al identificar las tareas reales de los puestos y determinar los requisitos mínimos que deben reunir quienes los ocupen, así como las competencias que se requieran para desempeñar el cargo.

1.5- Mejorar la eficiencia de los servicios municipales al definir responsabilidades por puesto.

2.- TERMINOLOGÍA

Este manual contiene una serie de términos de carácter técnico propios del campo de la administración de recursos humanos y de la administración en general.

Para efectos de interpretación y aplicación, de seguido se presenta la definición de cada uno de ellos.

2.1- EMPLEADO O SERVIDOR MUNICIPAL

Persona física legal y administrativamente nombrada para prestar servicios remunerados en la municipalidad.

2.2- PUESTO

Conformado por una o varias actividades, conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un trabajador durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, a cambio de una remuneración.

2.3- CLASE

Comprende un conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les pueda aplicar el mismo título, exigir a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, etc., realizar la selección y asignarles la misma remuneración.

2.4- SALARIO

Total de ingresos pagados en moneda de curso legal, recibida periódicamente por el servidor en compensación por el trabajo que realiza.

2.5- ASCENSO

La promoción de un servidor municipal a un puesto de categoría superior.

2.6-ASIGNACION

El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.

2.7- ATESTADO

Los exámenes escritos, prácticas experiencia, recomendaciones, comprobantes de estudio y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad de las personas para ocupar los puestos vacantes.

2.8- CATEGORÍA

Cada uno de los diversos niveles o grados de la escala de sueldos que determina el valor en colones que corresponde al salario base asignado a una clase de puesto, como resultado del sistema de valoración que se aplica.

2.9- CONCURSO

La participación de varias personas en las pruebas que en cada caso debe efectuar la municipalidad para llenar plazas vacantes. Estos pueden ser internos o externos, según las circunstancias que los motiven (art. 128 Código municipal)

2.10- REASIGNACIÓN

Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando a tenido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades.

2.11- ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Descripción clara y concisa, que usualmente se desarrolla empleando conceptos y principios generales que expresan los deberes y responsabilidades de un puesto o grupo de puestos asignados a clase.

La especificación de clases puede servir de guía para elaborar pruebas o exámenes para reclutamiento de personal, para facilitar la elaboración del presupuesto, como referencia para estudios de organización y procedimientos, así como otros usos similares en la administración de personal.

Cada especificación de clase se divide en varias partes cuyo significado y contenido se indica a continuación.

2.12- TITULO DE CLASE

Nombre breve, inteligente y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

2.13- NATURALEZA DEL TRABAJO

Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

2.14- ACTIVIDADES

Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo, esfuerzo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de un segmento tendrá un conjunto de actividades que diferencian un grupo y segmento de otro. En cada segmento se describen las actividades representativas que sirven de marco general de los diferentes puestos que se ubican en cada grupo o segmento. La descripción de actividades contenidas en una clase de puesto no es por tanto ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de ilustrativo y descriptivo. Significa lo anterior que el funcionario no se limita a realizar solamente las actividades descritas en cada grupo, segmento o clase y no debe objetarse la clasificación del mismo por ejecutar algunas actividades que no se describen en la especificación de la clase o el cargo.

2.15- REQUISITOS

Cúmulo de conocimientos, habilidades, experiencia, y capacitación académica o equivalente necesarios para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos.

En los casos en que se requieren conocimientos, habilidades o experiencia especial para desempeñar correctamente un puesto, se especifica en los requisitos.

Existen también diversas posibilidades para los requisitos que son equivalentes entre sí, las cuales se describen en orden de importancia.

El objeto de esta sección es servir de guía a la Administración para el reclutamiento y selección de los servidores, así como para la confección de programas de adiestramiento.

Como puede notarse, no se mencionan características personales, tales como honestidad, cortesía, sobriedad, laboriosidad, etc., ya que estos requisitos deben reunirlos todos los servidores de la Corporación, o los aspirantes a serlo.

A continuación, se definen algunos de los términos utilizados en los requisitos y que tienen significación especial al ser usados.

2.16- CONOCIMIENTO

Es necesario para que el trabajador lo realice el funcionario con efectividad en situaciones normales o corrientes, bajo poca supervisión directa .

2.17- CONSIDERABLE CONOCIMIENTO

Conocimiento avanzado de su actividad que le permita la solución de problemas tanto ordinarios como inusitados y que faculte al servidor para brindar asesoramiento técnico y planear.

2.18- AMPLIO CONOCIMIENTO

Conocimiento extenso y especializado. Se requiere un dominio completo del campo de actividad.

2.19- ALGUNA EXPERIENCIA

Hasta un año de experiencia en la ejecución de labores de la actividad.

2.20- CONSIDERABLE EXPERIENCIA

De uno a tres años de experiencia en la ejecución de labores de actividad .

2.21- AMPLIA EXPERIENCIA

Aquella experiencia laboral de más de tres años relacionada con aspectos específicos de puesto que se ocupará.

2.22- PRIMER CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

Tercer grado de Enseñanza Primaria.

2.23- SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

Enseñanza Primaria aprobada.

2.24- ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA APROBADA

Tercer año de Estudios Secundarios

2.25- CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS

Título y Bachiller en Ciencias o Letras.

2.26- GRADUADO DE UN COLEGIO PROFESIONAL

Graduado de un Colegio Profesional en una de las especialidades por ellos impartida, las cuales es sumamente difíciles ejecutarlas sin el documento específico exigido.

2.27-ADMINISTRACION

Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben esforzarse en conseguir, que establece amplios programas bajo los que debe actuarse y ofrece una visión general de la continua efectividad en la consecución de los objetivos buscados.

2.28- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y económica.

2.29- ANÁLISIS DE PUESTOS

Estudio de los puestos para analizar las actividades que lo componen; deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales, herramientas, maquinaria y equipo utilizado, líneas de promoción, requisitos académicos, conocimientos, habilidades y experiencia, salarios, jornada de trabajo, factores ambientales y su relación con otros puestos.

2.30- CAPACITACION

Instrucción dirigida a adquirir conocimientos, destrezas, habilidades, competencias y actitudes para ejercer actividades de un determinado puesto.

2.31- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Actitudes, aptitudes, habilidades y condiciones físicas que deben poseer los trabajadores para desempeñar efectivamente los puestos.

2.32- CARGO

Nomenclatura interna con la que una municipalidad denomina a cada uno de los puestos.

2.33- CARRERA ADMINISTRATIVA

Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto ofrecer igualdad de oportunidades en el régimen municipal, regular el empleo y las relaciones laborales, con fundamento en los meritos del empleado, en procura de la eficiencia de las organizaciones municipales.

2.34- CARRERA DE ENSEÑANZA SUPERIOR

Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones para universitarias reconocidas oficialmente.

2.35- CLASIFICACION DE PUESTO

Proceso por medio del cual se analizan, evalúan, ordenan e identifican en forma sistemática los diferentes tipos de actividades que se realizan en la municipalidad, considerando entre otros, factores tales como, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, relaciones de trabajo, la formación y la capacitación.

2.36- COMPETENCIA

Suma de habilidades, actitudes y conocimientos que suponen la ejecución dentro del contexto de trabajo, apunta a un objetivo preciso que lleva al funcionario a conducir situaciones y a alcanzar resultados en un puesto de trabajo.

2.37- CONDICIONES DE TRABAJO

Factor que pondera las condiciones de trabajo en cuanto a ambiente y riesgos a que se está expuesto.

2.38- CONTROL

Todo aquello que proporcione un criterio o medida de comparación, o un medio de verificación, o una comprobación.

2.39- COORDINACIÓN

Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles.

2.40- DECISIÓN

Elección que se hace entre varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito determinado.

2.41- DESTREZA

Pericia manual requerida para ejecutar trabajos realizados básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensomotora.

2.42- DIRECCIÓN

Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

2.43- DOMINIO

Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona, sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

2.44- EJECUCIÓN

Función concerniente a la aplicación de políticas dentro de los límites establecidos por la administración y la dedicación de la organización al objetivo particular que se le hubiese establecido.

2.45- ESPECIALIZACIÓN

Experiencia que se relaciona directamente con las actividades de una clase de puesto determinada.

2.46- GRUPO OCUPACIONAL

Conjunto de segmentos ocupacionales reunido en un mismo grupo por su similitud en cuanto a naturaleza, actividades, responsabilidad, condiciones organizacionales, supervisión, consecuencia del error y requerimientos para ocupar el puesto.

2.47- HABILIDAD

Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

2.48- JEFATURA

Parte de la estructura lógico formal de la organización que integra bajo su autoridad formal ciertos elementos y sujetos.

2.49- NATURALEZA DEL TRABAJO

Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

2.50- NIVEL

Es el grado de dificultad y responsabilidad que alcanzan los segmentos o cargos dentro de un grupo ocupacional o clase de puesto, lo cual permite establecer las diferencias entre uno y otro y jerarquizarlos.

2.51- OBJETIVO

Meta que se fija y que requiere un campo de acción definido y que sugiere la orientación de los esfuerzos de la organización.

2.52- PARTICIPACIÓN

Implicación, tanto física como mental y emocional, de una persona para contribuir a los objetivos y asumir su parte de responsabilidad en ellos.

2.53- POLÍTICA

Es el conjunto de guías de acción que permiten orientar las actividades de la institución en procura del cumplimiento de la misión y la visión.

2.54- PROCEDIMIENTO

Guía para la acción que detalla la manera exacta de cómo debe ser realizada cierta actividad.

2.55- PROGRAMA

Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

2.56- PROGRAMACIÓN

Técnica que consiste en formular detalles dentro de un plan, y la selección de fines, medios y tiempo para alcanzarlos.

2.57- REQUISITO LEGAL

Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

2.58- RESPONSABILIDAD

Obligación de un trabajador de responder por la ejecución de las actividades que se le asignen.

2.59- RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones que se efectúan entre trabajadores, mandos y público, necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2.60- REVALORACIÓN

Aumento en los salarios base o en los sobresueldos asignados a las diferentes clases, en respuesta al aumento en el costo de la vida, relaciones de competencia y otras razones similares.

2.61- SEGMENTO

Conjunto de clases de puesto comprendidas en campos de trabajo, que son similares en cuanto al grado de dificultad y responsabilidad de las actividades que caracterizan. Los diferentes niveles dentro de un segmento se indican por medio de letras, en orden ascendente, a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos.

2.62- SUPERVISIÓN

Aquella fase de la dirección que controla el cumplimiento de las actividades asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

2.63- VALORACIÓN

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

3.- PRINCIPALES USOS DEL MANUAL

El manual Descriptivo de puestos tiene entre otros los siguientes usos:

3.1- PARA LOS JEFES

La lectura de las especificaciones de clase permite conocer el tipo de funciones que deben desempeñar sus subalternos, así como la clase de persona a reclutar cuando se presenten vacantes o, se creen nuevos puestos en sus departamentos.

En especial, dichas especificaciones las permitirán presentar adecuadamente los pedimentos de personal respectivos.

3.2- Observar si las modificaciones en los deberes y responsabilidades de los puestos resultantes de la dinámica organizacional, pueden determinar cambios en su clasificación.

3.3- Aplicar adecuadamente la política de ascensos, traslados y permutas establecidas por la Municipalidad.

3.4- Efectuar con propiedad las posibles reestructuraciones de sus departamentos, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes y programas de trabajo correspondientes .

4. COMPETENCIAS

1. **Conocimiento del entorno:** tener conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Dominar información actualizada sobre el entorno de la institución. Es la habilidad de estar al día, estar al corriente de lo importante para la organización. Mantenerse informado de los sucesos importantes que ocurren en el entorno de trabajo y que afectan la municipalidad.
2. **Servicio al cliente:** percibir las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y ser capaz de darles satisfacción razonable al menor costo, al menor tiempo y con la mayor calidad. Se relaciona, con la forma en que se atienden y resuelven las necesidades del usuario y ciudadano municipal.
3. **Energía:** habilidad, para crear y mantener un nivel de actividad apropiadamente dirigido, capacidad para trabajar duro, en situaciones cambiantes o alternativas, en jornadas de trabajo prolongadas y hacerlo de forma que su nivel de activación vital no se ve afectada. Es lo que impulsa al individuo a desarrollar su trabajo cotidiano. Tiene que ver con la forma en que el sujeto se auto interpreta ante los demás y la fuerza y grado de ímpetu que transmite ante otros. Un elemento crítico de la definición de esta habilidad es que todo ello se mantiene de forma prolongada en periodos de tiempo largos y no es fruto de circunstancias especiales o limitadas, sino que conforma una característica del comportamiento del sujeto.
4. **Creatividad e innovación:** descubrir soluciones imaginativas a problemas relacionados con el trabajo y con alternativas a sus soluciones, métodos y formas clásicas de resolución. Generar ideas, desarrollarlas, enriquecerlas, someterlas a crítica y juicio con criterios de pragmatismo y factibilidad, implantarlas para construir con ellas soluciones a problemas planteados u oportunidades de innovación en cualquier campo profesional.
5. **Adaptabilidad:** modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno. Hace referencia, a la versatilidad en el comportamiento, en la emisión de conductas adaptativas y no tanto a los cambios de tipo cognitivo o en los sistemas de valores, expectativas o creencias del sujeto. Una persona debe ser, al mismo tiempo, adaptativa a sus formas de conducta y mantener sus convicciones y creencias, en espera del momento adecuado para su implantación a otros cambios en el entorno.

6. **APRENDIZAJE:** asimilar nueva información y aplicarla eficazmente. La clave de estas habilidad estriba en la capacidad del sujeto para incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos cognitivos; nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas, cuando asimila un conjunto de datos o de referencias nuevas desde el exterior, así como la capacidad, que expresa en conductas, de traducir otras asimilaciones de nuevos enfoques, en formas también nuevas y adaptativas de hacer las cosas, consecuentemente con aquellos. La capacidad de aprendizaje aplicado tiene que ver con la rapidez y el esfuerzo implicados para realizar los aprendizajes, así como la capacidad básica de comprensión de fenómenos observados y las relaciones causa efecto que se establecen entre ellos.
7. **Trabajo en equipo:** participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la valoración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio. Es la capacidad para cooperar, incluso en forma anónima, en los objetivos comunes, subordinando los propios intereses a los intereses comunes y considerando como relevante el objetivo de todos. Supone la habilidad para la relación interpersonal y para comprender la repercusión de las propias acciones sobre éxito en las acciones de los demás. Es imprescindible. Además, una cierta habilidad para superar conflictos emocionales interpersonales y para expresar abiertamente las propias opiniones a pesar de la oposición del resto del equipo.
8. **Visión:** está relacionada con la capacidad para anticipar escenarios de posible evolución de la realidad, tanto en los aspectos tecnológicos y sociales relativos a la propia comunidad, como a otros más complejos del entorno de la municipalidad. Es una habilidad compleja que requiere capacidad de manejo de múltiples variables de interconexión, así como el resultado final de interacción a lo largo del tiempo.
9. **Análisis de problemas:** identificar problemas, reconocer información significativa; buscar y coordinar asuntos relevantes; diagnosticar posibles causas y plantear soluciones. Es la capacidad general que muestra un sujeto para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas o alternativas de solución de la situación o dificultad. Muestra, para ello, una potencia lógica basada en principios generales de funcionamiento de la realidad sobre la que reflexiona y, elimina en la medida de lo posible, los efectos emocionales de la situación.
10. **Planificación y organización:** determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarla.
11. **Integridad:** actuar conforme las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas al trabajo.

12. **Juicio:** considerar factores y posibles desarrollo de la acción a la luz de criterios relevantes y llegar a juicios realistas.
13. **Atención al detalle:** manejo eficaz y prolongado de información detallada.
14. **Disciplina:** adaptarse las políticas y procedimientos organizacionales.
15. **Orientación hacia el logro:** determinación para fijar las propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares y de las expectativas, mostrando insatisfacción con el desempeño medio.
16. **Sociabilidad:** interactuar sin esfuerzo con otras personas. Tener facilidad para hacer contactos con otros y desarrollar actividades sociales.
17. **Sentido de urgencia:** percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
18. **Comunicación escrita:** expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito.
19. **Comunicación oral:** canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.
20. **Autoorganización:** organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma mas eficiente posible.
21. **Iniciativa:** es la capacidad para proponer nuevas formas de realizar el trabajo, sin que se le haya solicitado de previo. La iniciativa se evidencia en la solución de situaciones cotidianas y toma en cuenta el aprovechamiento de los recursos disponibles.
22. **Toma de riesgos:** tomar riesgos calculados para obtener ventajas específicas.
23. **Decisión:** toma de decisiones activa, eligiendo entre variadas alternativas de solución a un problema. Comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con estas, aceptando la responsabilidad que implican.
24. **Flexibilidad:** facilidad para cambiar los criterios y orientación de la propia forma de pensar y enunciar situaciones, personas o cosas cuando cambian las premisas básicas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información.
25. **Independencia:** actúa sobre la base de las propias convicciones mas que intentar satisfacer las expectativas de los demás. Mantener el mismo punto de vista mientras se puede.

26. **Persuasión:** tener habilidad para persuadir a otros con argumentos relevantes sobre la base de un estilo positivo, para adaptarse a ciertos puntos de vista o ponerse de acuerdo a ciertos planes.
27. **Resolución:** eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido del costo e iniciativa.
28. **Tenacidad:** mantener el punto de vista o plan de acción hasta conseguir el objetivo perseguido o hasta que no resulte razonable insistir en algo. Se trata de la persistencia en la acción, mas allá de las dificultades y los obstáculos que se encuentran para la consecución del objetivo propuesto, y siempre que tal persistencia resulte razonable sin dañar otras partes de la organización, otros objetivos igualmente importantes o en el futuro desarrollo de las acciones.
29. **Capacidad de negociación:** identificar las posiciones propia y ajena de una negociación, intercambiando condiciones y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.
30. **Identificación directiva:** explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.
31. **Liderazgo de personas:** dirigir y aconsejar a los miembros de su equipo en el desempeño de su trabajo.
32. **Tolerancia al estrés:** seguir actuando con eficacia bajo presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.
33. **Control directivo:** establecer y aplicar procedimientos para el seguimiento y la regulación de procesos y políticas internas y externas.
34. **Delegación:** asignar las propias responsabilidades y autoridad al miembro del equipo adecuado de forma inequívoca.
35. **Espíritu emprendedor:** buscar activamente oportunidades en el mercado tanto en las actividades y servicios ya existentes como en otros nuevos, sacando el máximo de ellas y comprendiendo el riesgo que comportan.
36. **Evaluación de colaboradores:** demostrar habilidad y perspicacia en la evaluación de los aspectos profesionales del desempeño de los colaboradores utilizando adecuadamente las técnicas de entrevista, apreciación del desempeño, proyección del potencial, etc.

37. **Facilitador de reuniones:** actuar eficazmente como presidente de reuniones, desarrollando su agenda, efectuando la convocatoria y canalizando la participación ordenada de todos los asistentes. Jugar adecuadamente el papel de participante en una reunión, desarrollando las propias posturas con coherencia y con las formas aceptables y cooperativas de comunicación de los demás participantes.
38. **Liderazgo de grupos:** actuar y dirigir a un grupo y establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para alcanzar sus objetivos.

OPERATIVO 1,2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades sencillas y reiterativas, que se caracterizan por demandar destrezas físicas y manuales, que no demandan experiencia, capacitación específica ni formación académica formal.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Limpieza y aseo de parques, calles, alcantarillas, cementerios, oficinas, bodegas, edificios, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, puertas, paredes, ventanas vehículos y equipo de oficina.
- ✓ Ejecución de tareas de carpintería, fontanería, pintura, electricidad, soldadura y otros oficios similares.
- ✓ Recolección de basura, carga y descarga de mercaderías.
- ✓ Recepción y entrega de materiales y herramientas de trabajo en una bodega y llevar los registros respectivos.
- ✓ Lavado de vehículos, equipo de construcción, herramientas de trabajo y otros.
- ✓ Colaboración con trabajadores especializados en labores sencillas de construcción, mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaria e instalaciones diversas.
- ✓ Operación de máquinas estacionarias, tales como: sierras circulares o de cinta, bombas expulsadoras de hormigón, equipos de bombeo y otras semejantes.
- ✓ Envío y recepción de mensajes por medio de la operación de equipo telefónico.

- ✓ Distribución de correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las instituciones públicas y empresas privadas; hace retiros y depósitos de dinero en las instituciones del Sistema Bancario Nacional; realiza mandados y otras comisiones similares; lleva y trae mensajes orales y escritos.
- ✓ Ejecución de labores de oficina sencillas que no requieren adiestramiento previo, tales como: llevar registros de recepción y salida de mercaderías; sellar, numerar y rotular documentos; hacer anotaciones en libros o tarjetas; ordenar y archivar documentos; suministrar información sencilla al público que visita la institución y otras de naturaleza semejante.
- ✓ Preparación, limpieza y mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- ✓ Otras labores operativas propias de la actividad municipal.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Requiere cortesía para evitar fricciones en las relaciones con compañeros de trabajo y los usuarios de los servicios.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo incluye esfuerzo físico de tipo mecánico. Es necesario levantar y transportar objetos. Se requiere habilidad en la manipulación rápida, en el manejo e maquinas y

vehículos. Ocasionalmente se trabaja en condiciones difíciles. Por lo general realiza trabajos a la intemperie, debe movilizarse dentro y fuera de las instalaciones municipales.

Se encuentran algunos factores desagradables en las condiciones de trabajo que perjudica el bienestar físico mental del funcionario, como exposición al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, suciedad, aceites y algunos agentes químicos contaminantes. Se ven expuestos a caídas por resbalones, cortaduras, quemaduras y accidentes de tránsito.

Debe observarse en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidos de detectar por medio de comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los usuarios y compañeros de trabajo. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física.

REQUISITOS

- ✓ Segundo ciclo de Enseñanza general básica aprobada o
- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Preferiblemente tres meses de experiencia

Operativo 1 Operario de reciclaje*

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades sencillas y reiterativas, que se caracterizan por demandar destrezas físicas y manuales, que no demandan experiencia, capacitación específica ni formación académica formal.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Limpieza y aseo de parques, calles, alcantarillas, cementerios, oficinas, bodegas, edificios, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, puertas, paredes, ventanas vehículos y equipo de oficina.
- ✓ Recolección de basura, carga y descarga de mercaderías.
- ✓ Recepción y entrega de materiales y herramientas de trabajo en una bodega y llevar los registros respectivos.
- ✓ Lavado de vehículos, equipo de construcción, herramientas de trabajo y otros.
- ✓ Colaboración con trabajadores especializados en labores sencillas de construcción, mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaria e instalaciones diversas.
- ✓ Operación de maquinas estacionarias, tales como: sierras circulares o de cinta, bombas expulsadoras de hormigón, equipos de bombeo y otras semejantes.
- ✓ Ejecución de labores de oficina sencillas que no requieren adiestramiento previo, tales como: llevar registros de recepción y salida de mercaderías; suministrar información sencilla al público que visita la Institución y otras de naturaleza semejante.
- ✓ Preparación, limpieza y mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- ✓ Otras labores operativas propias de la actividad municipal.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Requiere cortesía para evitar fricciones en las relaciones con compañeros de trabajo y los usuarios de los servicios.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo incluye esfuerzo físico de tipo mecánico. Es necesario levantar y transportar objetos. Se requiere habilidad en la manipulación rápida, en el manejo e maquinas y vehículos. Ocasionalmente se trabaja en condiciones difíciles. Por lo general realiza trabajos a la intemperie, debe movilizarse dentro y fuera de las instalaciones municipales.

Se encuentran algunos factores desagradables en las condiciones de trabajo que perjudica el bienestar físico mental del funcionario, como exposición al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, suciedad, aceites y algunos agentes químicos contaminantes. Se ven expuestos a caídas por resbalones, cortaduras, quemaduras y accidentes de tránsito.

Debe observarse en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidos de detectar por medio de comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los usuarios y compañeros de trabajo. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física.

REQUISITOS

- ✓ Enseñanza general básica aprobada o saber leer y escribir.
- ✓ Preferiblemente tres meses de experiencia

OPERATIVO 3,4

NATURALEZA DEL TRABAJO

Realización de actividades operativas repetitivas de median complejidad, que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas para la obtención de resultados. Se requiere de esfuerzo físico más que mental.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Las actividades ejecutadas en esta clase son rutinarias, requieren poseer capacitación específica y de alguna experiencia. El colaborador tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de instrucciones precisas del superior jerárquico.
- ✓ Las actividades generalmente requieren la aplicación de las instrucciones, requiriendo de poco esfuerzo mental.
- ✓ Las labores requieren en algunos casos, cambios o modificaciones en los métodos de trabajo previa autorización de la jefatura; por lo general los cambios son poco complejos y no implican riesgos importantes en el proceso de trabajo. Requiere de un esfuerzo físico considerable y un bajo grado de esfuerzo mental.
- ✓ Le corresponde operar y dar mantenimiento básico de maquinaria pesada empleada en obras y servicios municipales.
- ✓ Realiza labores operativas de electricidad, mecánicas, de ebanistería, seguridad de instalaciones y áreas forestales, supervisión de personal misceláneo y cuadrillas.
- ✓ realiza cálculos sencillos y reportes para su superior jerárquico.

- ✓ Ejerce supervisión sobre cuadrillas de peones, de misceláneos, de vigilantes, recolectores de basura, albañiles, carpinteros y otros puestos similares.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se requiere cierta interpretación de órdenes recibidas, para lo cual se necesita de experiencia y capacitación específica en el campo de actividad. Le podría corresponder resolver problemas sencillos y repetitivos que se presentan en el trabajo.

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Se evalúa el desempeño, por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

En ocasiones podría corresponderle labores de supervisión de personal operativo como cuadrillas de peones, de personal misceláneo y algunos inspectores.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Las actividades realizadas en esta clase son poco complejas y rutinarias y se encuentran dirigidas a prestar servicios municipales. Se requiere seguir instrucciones definidas, pero en algunas ocasiones, se hace necesario llevar a cabo modificaciones, de poca complejidad y específicas en el procedimiento, con el fin de lograr una mayor oportunidad y calidad en el servicio.

Es responsable por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

RESPONSABILIDAD RELACIONES DE TRABAJO

Los contactos se llevan a cabo básicamente con superiores y compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y custodia de la maquinaria, el equipo, los útiles y los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, pero generalmente se lleva a cabo al aire libre. Se está expuesto a riesgos físicos como consecuencia del manejo del equipo y maquinaria a su cargo. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las oficinas.

Se requiere de un nivel de esfuerzo físico y de alguna concentración mental normal en la ejecución de las funciones.

Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

La mayoría de los trabajos están sujetos a una revisión posterior. La deficiencia en la prestación del servicio puede causar pérdidas de tiempo y desmejorar la calidad en el servicio.

Dada la naturaleza del equipo, maquinaria, herramientas e instalaciones bajo su responsabilidad, la consecuencia del error por descuidos o un manejo inadecuado puede producir consecuencias negativas de carácter importante en la prestación del servicio y en la parte económica. Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del colaborador y requieren poco tiempo para corregirse.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Se debe poseer buena condición física, disposición para realizar análisis numéricos, de organización, de atención al detalle y sentido común.

REQUISITOS

- ✓ Conclusión de la Enseñanza General Básica.
- ✓ Licencia de conducir cuando el puesto así lo exija.
- ✓ Capacitación para manejar adecuadamente maquinaria, herramientas y el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Poseer al menos 6 meses de experiencia en actividades típicas de este segmento.

Operativo 3 Chofer*

NATURALEZA DEL TRABAJO

Realización de actividades operativas repetitivas de median complejidad, que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas para la obtención de resultados. Se requiere de esfuerzo físico más que mental.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Operar y conducir vehículos livianos de tracción doble o sencilla.
- ✓ Conducir y operar equipo pesado.
- ✓ Transportar personas, materiales, equipos y mercadería a diferentes lugares dentro y fuera del cantón.
- ✓ Reportar a su superior los daños en el vehículo.
- ✓ Velar por el adecuado mantenimiento y limpieza del vehículo.
- ✓ Revisar diariamente la carga y el estado del vehículo, revisa los niveles de combustible, agua, lubricante, presión de las llantas y estado de las mismas.
- ✓ Atender controles acerca de las fechas de engrase, uso, recorrido del vehículo, consumo de combustible y otros similares.
- ✓ Revisar el estado general del vehículo (carrocerías, suspensión, motor, sistema de frenos y otros componentes y hace los reportes respectivos.
- ✓ Realiza cambios de llantas y colabora con la carga, descarga y traslado de equipos, mercaderías y materiales que transporta.
- ✓ Mantener en adecuadas condiciones de uso del vehículo con que trabaja.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- ✓ Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la municipalidad.
- ✓ Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- ✓ Operar y dar mantenimiento básico de maquinaria pesada empleada en obras y servicios municipales.
- ✓ Realizar otras labores afines al puesto.

Supervisión recibida

Se requiere cierta interpretación de órdenes recibidas, para lo cual se necesita de experiencia y capacitación específica en el campo de actividad. Le podría corresponder resolver problemas sencillos y repetitivos que se presentan en el trabajo.

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Se evalúa el desempeño, por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

En ocasiones podría corresponderle labores de supervisión de personal operativo como cuadrillas de peones.

Responsabilidad por funciones

Las actividades realizadas en esta clase son poco complejas y rutinarias y se encuentran dirigidas a prestar servicios municipales. Se requiere seguir instrucciones definidas, pero en algunas ocasiones, se hace necesario llevar a cabo modificaciones, de poca complejidad y específicas en el procedimiento, con el fin de lograr una mayor oportunidad y calidad en el servicio.

Es responsable por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

Responsabilidad relaciones de trabajo

Los contactos se llevan a cabo básicamente con superiores y compañeros de trabajo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y custodia de la maquinaria, el equipo, los útiles y los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Condiciones de trabajo

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, pero generalmente se lleva a cabo al aire libre. Se está expuesto a riesgos físicos como consecuencia del manejo del equipo y maquinaria a su cargo. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las oficinas.

Se requiere de un nivel de esfuerzo físico y de alguna concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

La mayoría de los trabajos están sujetos a una revisión posterior. La deficiencia en la prestación del servicio puede causar pérdidas de tiempo y desmejorar la calidad en el servicio.

Dada la naturaleza del equipo, maquinaria, herramientas e instalaciones bajo su responsabilidad, la consecuencia del error por descuidos o un manejo inadecuado puede producir consecuencias negativas de carácter importante en la prestación del servicio y en la parte económica. Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del colaborador y requieren poco tiempo para corregirse.

Características personales

Se debe poseer buena condición física, disposición para realizar análisis numéricos, de organización, de atención al detalle y sentido común.

Requisitos

- ✓ Conclusión de la Enseñanza General Básica.
- ✓ Licencia de conducir cuando el puesto así lo exija B3.
- ✓ Capacitación para manejar adecuadamente maquinaria, herramientas y el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Poseer al menos 6 meses de experiencia en actividades típicas de este segmento.

*Aprobado en Presupuesto 2015, acuerdo #2264-2014 Concejo Municipal, Oficio N°14430, DFOE-DL-1218 CGR del 17/12/2014.

Operario 4 Chofer(a) equipo especializado

Naturaleza del trabajo

Conducción, operación y mantenimiento de vehículos pesados especializados con mayor grado de dificultad en su aplicación.

Tareas típicas

- ✓ Operar y conducir el equipo especial asignado.
- ✓ Transportar y arrastrar el material dentro de una obra.
- ✓ Reportar a su superior los daños en el vehículo.
- ✓ Velar por el adecuado mantenimiento y limpieza del vehículo.

- ✓ Revisar diariamente la carga y el estado del vehículo, revisa los niveles de combustible, agua, lubricante, presión de las llantas y estado de las mismas.
- ✓ Atender las instrucciones directas para el proyecto que se va a realizar, según la ruta designada.
- ✓ Colaborar con la carga, descarga y traslado de equipos, mercaderías y materiales que transporta.
- ✓ Mantener en adecuadas condiciones de uso del vehículo con que trabaja.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- ✓ Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la municipalidad.
- ✓ Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- ✓ Realizar otras labores afines al puesto.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Responde porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Es responsable por las personas o artículos que transporta. Debe observar y acatar las leyes, reglamentos y disposiciones en materia de tránsito vehicular.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Responde por el grado de tacto y discreción con que trate las constantes relaciones con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Responsabilidad por equipo y materiales

Responde por el uso adecuado y el mantenimiento del equipo y materiales asignados en la ejecución de sus labores.

Condiciones de trabajo

En el desempeño del puesto debe trasladarse a diferentes lugares del país, donde se requieren los servicios. Se presentan algunos factores tales como ruido, humo y gases, pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas y mentales del servidor (a) y riesgos viales.

Consecuencia del error

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar pérdidas de imagen institucional y económica, daños o atrasos de consideración y poner en peligro la integridad física de las personas que transporta o lo rodea, por lo que las actividades deben realizarse con cuidado y precisión.

Requisitos

- ✓ Enseñanza general básica aprobada.
- ✓ Mínimo 3 años de experiencia en la conducción de vehículos especializados.

Requisito legal

- ✓ Poseer la licencia de conducir respectiva vigente. Licencia D

Habilidades y otras exigencias

- ✓ Habilidad para la operación de equipo móvil.
- ✓ Buena condición visual.
- ✓ Buena condición física.
- ✓ Atención concentrada.

***Acuerdo N°1960-2013 Concejo Municipal**

Oficial de Seguridad Oficial Administrativo 1

Naturaleza Del Puesto

Velar por la seguridad de las instalaciones de la Municipalidad de Moravia, activos y personal.

Funciones Típicas:

1. Revisar y controlar el ingreso y salida del personal, empresas y público en general, a las instalaciones de la Municipalidad.
2. Anotar todas las personas que ingresen a las instalaciones municipales en la respectiva bitácora.
3. Anotar en bitácora cualquier novedad que se presente dentro de la jornada de trabajo.
4. Rendir informe ante cualquier eventualidad que suceda durante la prestación del servicio por escrito a más tardar 24 horas después del evento.

5. Llevar el control de la salida y entrada de las instalaciones de cualquier activo municipal.
6. Realizar recorridos periódicamente para proteger las instalaciones municipales y los activos.
7. Controlar la entrega y custodia de las llaves de los camiones municipales al igual que de las instalaciones municipales.
8. Informar de forma inmediata ante cualquier hecho que se presente al jefe inmediato.
9. Llevar registro diario, en el libro de Control sobre la permanencia en horas no hábiles de personas ya sean funcionarios de la institución o de empresas contratadas, visitantes o usuarios y verificar que cuenten con la debida autorización de ingreso.
10. Controlar, Registrar y verificar permanentemente el ingreso y salidas vehículos institucionales.
11. Realizar revisión de los maletines de los funcionarios municipales, visitantes o cualquier otra persona que ingrese o salga de las instalaciones municipales.
12. En los lugares que se requiera, realizar revisión con el garret (detector de metales), para cerciorarse de que no exista el ingreso de objetos que pongan en riesgo la vida de las personas.
13. Al finalizar la jornada laboral realizar revisión que las puertas y ventanas estén bien cerradas una vez que haya terminado la jornada laboral de la institución, verificar que las luces que no se necesiten estén apagadas.
14. En caso de robo, hurto, desaparición o sustracciones de bienes de la institución, el oficial de la jornada levantará un acta para efectos de presentarla a las autoridades judiciales o para la realización de investigaciones por parte de la Administración.
15. Velar porque se mantenga en forma impecable el libro de registros o actas.
16. Permanecer en su puesto de trabajo hasta que sea relevado, exceptuando el tiempo utilizado para realizar recorridos de inspección de las áreas a su cargo.
17. Cualquier función afín al puesto solicitada por sus superiores.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Buen trato al público interno y externo.
- ✓ Uso adecuado de los activos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Seguir procedimientos claramente establecidos por sus superiores, cumpliendo con valores éticos y principios básicos de conducta.

CONDICIONES DE TRABAJO

Las funciones requieren más de esfuerzo mental que físico, bajo condiciones propensas a situaciones de estrés y peligrosidad, cuando lo exijan las circunstancias es necesario

desplazarse de lugar de trabajo dentro de mismo cantón, con posibilidad de tener que laborar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden influir en pérdidas materiales, mala imagen para la Institución, daño a la integridad moral de otras personas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

✓ Grado académico:

1. Noveno año aprobado.
2. Permiso de portación de armas al día y vigente.
3. Curso básico de seguridad privada.
4. Deseable contar con curso de primeros auxilios.

✓ Experiencia:

Experiencia de 1 año en puestos de seguridad.

RELACIONES LABORALES:

INTERNAS:

Todas las dependencias de la Municipalidad.

EXTERNAS:

Público en general.

Acuerdo N°1950-2019 Concejo Municipal.

OFICIAL ADMINISTRATIVO 1,2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades propias de oficina que consisten en la prestación de servicios de variada naturaleza al usuario, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información oral y escrita municipal sobre todos los servicios que presta la municipalidad y atención de las obligaciones de pagos de los usuarios. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ser localizados en las unidades de servicio al cliente y en actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo. Para ejecutarlas se requiere de preparación académica a nivel técnico o vocacional y alguna experiencia en actividades típicas de las municipalidades.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Las funciones se caracterizan por la manipulación de documentos, dinero, valores, inspección de servicios de variada naturaleza, utilizando para ello equipo y materiales propios de oficina.
- ✓ Las operaciones realizadas requieren análisis generales y algunos aportes por parte de quienes las ejecutan, para poder responder efectivamente a los requerimientos de los usuarios internos y externos. Los resultados son supervisados directamente por las jefaturas correspondientes, siendo determinada la calidad por los receptores del servicio.
- ✓ El trabajo se desarrolla en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones bajo grados de presión por parte de los usuarios.
- ✓ Para el óptimo desempeño de las actividades de esta clase se requiere de sensibilidad para detectar y atender las necesidades del cliente, generar alternativas de solución a las diversas necesidades del cliente, generar alternativas de solución a las diversas necesidades que tenga el usuario de los servicios. Debido al grado de interacción tanto con los clientes externos e internos, los puestos comprendidos en este segmento requieren de un grado significativo de habilidades sociales que minimicen los riesgos de conflictos y capacidad para asimilar nueva información y aplicarla en la ejecución de labores. Es importante la capacidad para cooperar con los compañeros de trabajo y conseguir metas comunes en la unidad de trabajo donde se desempeña. Se requiere de capacidad para aplicar sentido común.
- ✓ Las actividades ejecutadas en esta clase son rutinarias, pero requieren poseer conocimientos específicos, alguna experiencia y capacitación en el manejo de equipo de oficina, debe realizar análisis sencillos.

- ✓ Requieren la aplicación de las instrucciones dictadas, con algún grado de esfuerzo mental.
- ✓ Debe enfrentar situaciones que requieren procesos de análisis sencillos e iniciativa personal, sobre situaciones poco complejas.
- ✓ Se realizan actividades de oficina y servicios que consisten en la recepción, registro, organización, sistematización, archivo, transcripción, localización, suministro de información, recuperación y digitación de información variada, relacionada con el trabajo que se confía, la atención de público, la custodia de documentos oficiales, la atención de centrales telefónicas, el manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos, la localización de información de variada naturaleza, el control de agendas y el resumen de documentos, mantenimiento del sistema de información de la oficina, el análisis de datos, cálculos matemáticos sencillos, toma de dictados, coordinación de servicios de transporte y otras actividades similares, en las que requiere la organización de materiales, equipo, espacio, mobiliario y otros.
- ✓ Las actividades son de carácter rutinario, asistenciales y de coordinación de algunos servicios municipales. Demandan contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, de sistemas de información y documentación.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las labores se sujetan al cumplimiento de instrucciones emitidas por las jefaturas y profesionales y a normas y procedimientos establecidos para el funcionamiento de las distintas actividades.

El superior jerárquico supervisa los resultados, a través de la observación directa, el reporte de resultados y la evaluación de los servicios prestados a nivel interno y externo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

En ocasiones puede corresponderle labores de coordinación o supervisión a personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Se es responsable por registrar y suministrar la información requerida en forma oportuna y por aplicar las normas técnicas, administrativas y de servicios, según lo establecido en los diversos instrumentos técnicos, así como por la calidad en la atención al cliente.

Es trabajo está sujeto al cumplimiento de instrucciones establecida sen normas, reglamentos, manuales de procedimientos o circulares y planes operativos.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Se requiere de contactos habituales con personal de la municipalidad, instituciones públicas y privadas de la comunidad, que requieren de cierto tacto para recibir y dar información. Se relaciona con usuarios y otros miembros de la comunidad.

Es responsable por los dineros y valores que se le encomiendan.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y uso racional de los útiles y materiales asignados para la ejecución de funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente el trabajo se realiza dentro de oficinas y edificios, por lo que se encuentran expuestos a accidentes laborales como caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones del edificio.

Se requiere de un grado de concentración normal en la ejecución de sus funciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público podrían deteriorar los servicios y afectar la imagen municipal, debido a la insatisfacción de los usuarios. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados. Los errores pueden ser detectados por los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones y representantes de empresas privadas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe ser generalmente extrovertida, poseer discreción, alguna capacidad de análisis y síntesis, comprensión para atender instrucciones verbales, sentido del orden, habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, capacidad para expresar con fluidez ideas verbales y escritas.

REQUISITOS

- ✓ Certificado de Conclusión de Estudios Secundarios.
- ✓ Preferiblemente un Técnico Medio de un Colegio Técnico Vocacional o Escuela Comercial.
- ✓ Capacitación específica en el campo de actividad.
- ✓ Manejar paquetes de computo en ambiente Windows.
- ✓ Requiere entre seis y doce meses de experiencia en labores de soporte administrativo y asistencial, atención al cliente y procesamiento de datos.

OFICIAL ADMINISTRATIVO 3,4

NATURALEZA DEL TRABAJO

Este segmento comprende operaciones de carácter asistencial y administrativas de poca complejidad en los procesos o unidades organizativas tales como: recaudación de impuestos por servicios municipales, registro de obras públicas, análisis de cobros, bienes inmuebles y financieros, mantenimiento y aplicación de planillas, digitación de datos, tramites de patentes y revisión de declaraciones.

Los puestos pertenecientes a esta clase se encuentran ubicados en procesos de captación de recursos, soporte administrativo, técnico y financiero. Para su ejecución es necesaria una preparación académica de nivel vocacional o técnica, capacitación específica y amplia experiencia en su campo de actividad.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Las operaciones ejecutadas en esta clase comprenden el registro, la confección, el análisis e inclusión de datos en sistemas diseñados especialmente para esos efectos. De ello depende la prestación de servicios, la captación de recursos, el cobro de impuestos, así como la planificación, la organización y el control de la gestión administrativo-financiera.
- ✓ Los cargos o clases ubicados en este segmento se caracterizan por la aplicación de técnicas propias de la ocupación, por ejemplo: contabilidad, administración, catastro, topografía, relaciones públicas y computación.
- ✓ Generalmente, en el desempeño de los cargos de esta clase se requiere realizar análisis de poca complejidad; la generación alternativa de soluciones operativas que faciliten el proceso de toma de decisiones. Así mismo, es necesario la asimilación y dominio de la información interna y externa de la municipalidad que debe ser necesariamente en la mayoría de los casos aplicada en la ejecución de las tareas. Les corresponde también a partir de los registros y análisis de información, la identificación de problemas de poca complejidad, sus causas, efectos y posibles soluciones en la actividad de su competencia.

- ✓ Ejecutar labores de oficina como recepción de pagos, confección y entrega de recibos, permisos y patentes, confección y tramite de facturas, control y almacenaje de materiales de oficina, preparación de cotizaciones, confección de documentos requeridos por los usuarios, coordinación de gestiones, consultas, trámites ante instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios y servidores de otras instituciones y empresas privadas, el seguimiento de asuntos tramitados ante diversas instituciones públicas y privadas, preparar programas de trabajo y elaborar informes, tramitar asuntos referidos a patentes, cobro de impuestos municipales, registrar compras, facturas pro forma, mantenimiento de registro de proveedores, preparar cheques, localización, sistematización, registro y suministro de información variada verbal o por intermedio de notas.
- ✓ Para la ejecución de las actividades se operan diversos equipos de oficina, lo cual contempla el uso y manejo de procesadores de texto.
- ✓ Las actividades son rutinarias y para llevarlas a cabo de requiere capacitación y amplia experiencia, así como la aplicación de normas y procedimientos en las diferentes áreas municipales.
- ✓ Por lo general en el desempeño de los cargos se requiere realizar análisis de cierto grado de complejidad; la generación alternativa de soluciones e ideas que faciliten el proceso de toma de decisiones. También es necesaria la asimilación y dominio de la información interna y externa de la Municipalidad, que debe ser necesariamente aplicada en la mayoría de los casos. Por lo general les corresponde a partir de los registros y análisis de información, la identificación de problemas de poca complejidad, sus causas, efectos y posibles soluciones.
- ✓ Los ocupantes de esta clase deberán consultar manuales técnicos especializados, normas, listados, registros de variada naturaleza, procedimientos, políticas, directrices, etc.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las labores son supervisadas por el superior jerárquico respectivo, de acuerdo con los resultados obtenidos y por la calidad de los servicios brindados a usuarios internos y externos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Algunos cargos propios de esta clase podrían tener la responsabilidad de supervisar o coordinar el trabajo de persona de menor nivel jerárquico.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Son responsables de la actualización de registros, la captación y custodia de información, recursos y valores, así como la atención de consultas especializadas que presenten los

miembros de la comunidad. La responsabilidad consiste en que el trabajo se cumpla en los tiempos y que se ajuste a las políticas, normas y procedimientos municipales.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Los ocupantes de esta clase se relacionan con las jefaturas de todas las unidades organizativas y en alto grado con los usuarios de los servicios y funcionarios de otras instituciones públicas y privadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario y 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 riesgo que puedan poner en peligro la integridad física; sin embargo deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo e la municipalidad y , molestias a los usuarios internos y externos.

Cualquier error cometido, podría afectar los procesos, los servicios y productos y el resultado del trabajo de otras personas o unidades y deteriorar la imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Deben tener capacidad para solucionar problemas. Debe poseerse habilidades por el manejo de equipo electrónico, análisis numérico, un manejo eficaz y prolongado de información detallada (atención la detalle, capacidad de asimilar nueva información y aplicarla eficazmente (aprendizaje), escuchar activamente a usuarios, jefes y compañeros

de trabajo, habilidad para estructurar mensajes orales y escritos sencillos y responder adecuadamente a las preguntas que se le planteen en su trabajo.

REQUISITOS

- ✓ Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela Comercial.
- ✓ Manejar paquetes de computo en ambiente windows
- ✓ Capacitación específica en las actividades de su competencia
- ✓ Al menos un año de experiencia en labores técnico-administrativas y servicios múltiples.

Oficial administrativo 3 Asistente Administrativo*

Naturaleza del trabajo

Este segmento comprende operaciones de carácter asistencial y administrativas de poca complejidad en los procesos o unidades organizativas tales como: recaudación de impuestos por servicios municipales, registro de obras públicas, análisis de cobros, bienes inmuebles y financieros, mantenimiento y aplicación de planillas, digitación de datos, tramites de patentes y revisión de declaraciones.

Los puestos pertenecientes a esta clase se encuentran ubicados en procesos de captación de recursos, soporte administrativo, técnico y financiero. Para su ejecución es necesaria una preparación académica de nivel vocacional o técnica, capacitación específica y amplia experiencia en su campo de actividad.

Tareas típicas

- ✓ Las operaciones ejecutadas en esta clase comprenden el registro, la confección, el análisis e inclusión de datos en sistemas diseñados especialmente para esos efectos. De ello depende la prestación de servicios, la captación de recursos, el cobro de impuestos, así como la planificación, la organización y el control de la gestión administrativo-financiera.
- ✓ Los cargos o clases ubicados en este segmento se caracterizan por la aplicación de técnicas propias de la ocupación, por ejemplo: contabilidad, administración, catastro, topografía, relaciones públicas y computación.
- ✓ Generalmente, en el desempeño de los cargos de esta clase se requiere realizar análisis de poca complejidad; la generación alternativa de soluciones operativas que faciliten el proceso de toma de decisiones. Así mismo, es necesario la asimilación y dominio de la información interna y externa de la municipalidad que debe ser necesariamente en la mayoría de los casos aplicada en la ejecución de las tareas. Les corresponde también a partir de los registros y análisis de información, la identificación de problemas de poca

complejidad, sus causas, efectos y posibles soluciones en la actividad de su competencia.

- ✓ Ejecutar labores de oficina como recepción de pagos, confección y entrega de recibos, permisos y patentes, confección y trámite de facturas, control y almacenaje de materiales de oficina, preparación de cotizaciones, confección de documentos requeridos por los usuarios, coordinación de gestiones, consultas, trámites ante instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios y servidores de otras instituciones y empresas privadas, el seguimiento de asuntos tramitados ante diversas instituciones públicas y privadas, preparar programas de trabajo y elaborar informes, tramitar asuntos referidos a patentes, cobro de impuestos municipales, registrar compras, facturas pro forma, mantenimiento de registro de proveedores, preparar cheques, localización, sistematización, registro y suministro de información variada verbal o por intermedio de notas.
- ✓ Para la ejecución de las actividades se operan diversos equipos de oficina, lo cual contempla el uso y manejo de procesadores de texto.
- ✓ Las actividades son rutinarias y para llevarlas a cabo requiere capacitación y amplia experiencia, así como la aplicación de normas y procedimientos en las diferentes áreas municipales.
- ✓ Por lo general en el desempeño de los cargos se requiere realizar análisis de cierto grado de complejidad; la generación alternativa de soluciones e ideas que faciliten el proceso de toma de decisiones. También es necesaria la asimilación y dominio de la información interna y externa de la Municipalidad, que debe ser necesariamente aplicada en la mayoría de los casos. Por lo general les corresponde a partir de los registros y análisis de información, la identificación de problemas de poca complejidad, sus causas, efectos y posibles soluciones.
- ✓ Los ocupantes de esta clase deberán consultar manuales técnicos especializados, normas, listados, registros de variada naturaleza, procedimientos, políticas, directrices, etc.

Supervisión recibida

Las labores son supervisadas por el superior jerárquico respectivo, de acuerdo con los resultados obtenidos y por la calidad de los servicios brindados a usuarios internos y externos.

Supervisión ejercida

Algunos cargos propios de esta clase podrían tener la responsabilidad de supervisar o coordinar el trabajo de persona de menor nivel jerárquico.

Responsabilidad por funciones

Son responsables de la actualización de registros, la captación y custodia de información, recursos y valores, así como la atención de consultas especializadas que presenten los miembros de la comunidad. La responsabilidad consiste en que el trabajo se cumpla en los tiempos y que se ajuste a las políticas, normas y procedimientos municipales.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Los ocupantes de esta clase se relacionan con las jefaturas de todas las unidades organizativas y en alto grado con los usuarios de los servicios y funcionarios de otras instituciones públicas y privadas.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario y 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 riesgo que puedan poner en peligro la integridad física; sin embargo deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del cantón.

Consecuencia del error

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo e la municipalidad y , molestias a los usuarios internos y externos.

Cualquier error cometido, podría afectar los procesos, los servicios y productos y el resultado del trabajo de otras personas o unidades y deteriorar la imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

Características personales

Deben tener capacidad para solucionar problemas. Debe poseerse habilidades para el manejo de equipo electrónico, análisis numérico, un manejo eficaz y prolongado de información detallada (atención la detalle, capacidad de asimilar nueva información y aplicarla eficazmente (aprendizaje), escuchar activamente a usuarios, jefes y compañeros de trabajo, habilidad para estructurar mensajes orales y escritos sencillos y responder adecuadamente a las preguntas que se le planteen en su trabajo.

Requisitos:

- ✓ Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela Comercial
- ✓ Manejar paquetes de cómputo en ambiente Windows
- ✓ Capacitación específica en las actividades de su competencia
- ✓ Al menos un año de experiencia en labores técnico-administrativas y servicios múltiples.

TÉCNICO 1,2,3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades técnicas asistenciales o auxiliares (de soporte) en diversas disciplinas para las cuales se requiere de la aplicación de técnicas propias en el desarrollo de los procesos sustantivos, que caracterizan a las unidades organizativas en las respectivas áreas institucionales. Los resultados del trabajo son empleados como insumos por el personal administrativo, técnico y profesional para brindar los servicios que presta la Municipalidad y la toma de decisiones.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Se requiere la aplicación de técnicas en: ejecución de labores especializadas de mantenimiento, investigación, prevención y control, interpretación de planos, reproducción impresa de documentos, auxiliar de contabilidad, catastro, administración, contabilidad y topografía, las cuales son propias del desarrollo de los procesos de trabajo de las áreas de actividad de la municipalidad.
- ✓ Le corresponde participar en procesos de reparación, reproducción impresa, registro de transacciones, localización y ordenamiento de documentos, registro y seguimiento de construcciones, diseño de obras, servicios generales. Calculo y cobro de impuestos, operación y reparaciones menores de equipo de computo, confección y control de planillas, gestión y registro de compras, control de presupuesto, de caja, inventarios, custodia de valores y otros similares.
- ✓ Las actividades que se ejecutan se constituyen en servicios directos a los usuarios y sirven de insumo a profesionales de mayor nivel a puestos de dirección.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

En asuntos de rutina, recibe la asistencia de superiores u otros profesionales e instrucciones precisas cuando las circunstancias lo ameriten, por lo que la labor es supervisada por profesionales o puestos de dirección en las diferentes fases del proceso en que participa.

Las instrucciones recibidas son de carácter específico. En algunos casos se trabaja con mayor independencia dado el grado técnico especializado que reviste la actividad. En el desarrollo normal de las actividades debe aplicar criterios en el análisis y resolución de problemas, observando las normas y los procedimientos técnicos y legales establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

En algunos casos, podría corresponderle coordinar trabajo de personal operativo o administrativo. La calidad del trabajo se determina por intermedio del análisis de los informes presentados y la evaluación de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Se es responsable por la eficiencia y eficacia con que se ejecuten las actividades bajo su responsabilidad y cumplir con la técnica y las disposiciones legales vigentes, el suministro exacto y oportuno de información o documentos, así como la satisfacción de los usuarios internos y externos. También es responsable de hacer que se cumplan normas legales en una comunidad o cantón.

RESPONSABILIDAD POR REALCIONES DE TRABAJO

Las relaciones personales con constantes con personal de la Municipalidad, de otras dependencias y público en general, las que debe atender con tacto, discreción y respeto.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por equipo electrónico, especializado, de oficina y por materiales asignados para el desarrollo de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Las actividades que tipifican los puestos ubicados en este nivel, demandan esfuerzo físico y mental y permanecer expuesto a cortaduras de maquinas, ruidos, derrame de líquidos que pueden producir enfermedades o accidentes. También los ocupantes trabajan con procesadores de texto o maquinas de escribir por largos periodos, cuando las eventualidades así lo demanden la jornada laboral puede exceder el periodo normal de trabajo.

En algunos casos el ocupante debe trabajar jornadas diurnas y nocturnas y estar en constante desplazamiento por el cantón, podría estar expuesto a accidentes, ruidos, humo y otros elementos desagradables del ambiente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo, elevar los costos de operación de los servicios y causar pérdida de imagen de la Municipalidad, por lo tanto las labores deben realizarse con esmero, cuidado,

discreción y precisión. Podrían causarse pérdidas económicas importantes, al dejarse de cobrar o captar lo debido, por errores en cálculos y cobros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Se requiere capacidad para asimilar nueva información, identificar y analizar problemas de alguna complejidad, analizar y sintetizar datos para redactar y exponer en reportes, informes y exposiciones, habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, identificar y proponer soluciones a problemas de alguna complejidad, capacidad para ejecutar con celeridad los asuntos que se le encomiendan; con sensibilidad sobre los problemas económicos, sociales y políticos que influyen en el quehacer municipal, capacidad de escuchar activamente.

Habilidad manual, inteligencia espacial, buena condición visual y física, buena memoria, sentido común y concentración para mantener un ritmo adecuado de trabajo y de manejo eficaz de información detallada.

Además se requiere de disposición para trabajar en equipo y estar sujeto a presión. Facilidad para tratar con los usuarios de los servicios, compañeros de trabajo y público en general, con ecuanimidad, tacto, discreción y respeto. Tolerante a la frustración.

REQUISITOS

- ✓ Diplomado de un centro de formación universitaria o para universitaria, en una disciplina afín con las actividades a realizar o,
- ✓ Técnico medio o Técnico graduado del INA en la especialidad correspondiente o,
- ✓ Tercer año universitario en una carrera afín con el puesto.
- ✓ No menos de un año de experiencia en labores afines a la actividad.
- ✓ Licencia para conducir, cuando se requiera.
- ✓ Haber aprobado cursos o demostrar que tiene conocimientos en: relaciones humanas, servicio al cliente, uso y manejo de paquetes computacionales, técnicas de elaboración y redacción de informes, dibujo de planos y otros.

Técnico 1 Inspector*

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores de inspección, requeridas para el desarrollo de la aplicación de principios teóricos y prácticos, en las cuales debe velar porque se compruebe el cumplimiento de Leyes y Reglamentos referentes a un campo de actividad determinado.

Tareas típicas

- ✓ Realizar inspecciones de acuerdo a la actividad específica.
- ✓ Realizar inspecciones sobre patentes, rótulos, construcciones con permiso o sin él.
- ✓ Llevar bitácora para afectos de permisos aprobados según el distrito que corresponda.
- ✓ Atiende solicitudes de quejas de los contribuyentes en materia a sus actividades
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento del Plan Regulador de Moravia.
- ✓ Realizar alineamientos y verificarlos según lo aprobado por ingeniería.
- ✓ Notificar según Código Municipal artículo 75 y 76, obstrucción de materiales sobre la vía pública, notificar permisos de construcción, patentados y otros sobre variaciones, traspasos o recalificaciones de patentes, avisos de cobros administrativos y otros.
- ✓ Clausurar el incumplimiento de acuerdo a la actividad de patentes o construcciones.
- ✓ Preparar informes sobre la labor realizada y reportar anomalías que se presenten en el cumplimiento de su deber.
- ✓ Llevar, ordenar y organizar la ruta según corresponda los permisos, notificaciones y cobros administrativos según la normativa vigente.
- ✓ Atender y resolver consultas de los contribuyentes que le presenten en materia de su trabajo.
- ✓ Realizar otras labores afines al puesto.

Supervisión recibida

Ejecuta gran parte de sus tareas bajo supervisión directa de su jefe inmediato y siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Responde por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las tareas y servicios que se le asignen.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Responde por el grado de tacto y discreción con que trate las constantes relaciones con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Responsabilidad por equipo y materiales

Responde por el equipo y materiales asignados en la ejecución de sus labores.

Condiciones de trabajo

En el desempeño del puesto debe trasladarse a diferentes lugares del cantón, donde se requieren los servicios. Se presentan algunos factores tales como ruido, humo y gases, pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas y mentales del servidor (a), además de riesgos viales.

Consecuencia del error

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar pérdidas de imagen institucional y económica, daños o atrasos de gran consideración y poner en peligro la integridad física de compañeros y otras personas, por lo que las actividades deben realizarse con cuidado y precisión.

Requisitos

- ✓ Técnico medio en una carrera a fin.
- ✓ Haber aprobado cursos o demostrar conocimientos en: normativa y gestiones de inspección municipal, manejo de paquetes computacionales, técnicas de elaboración y redacción de informes, dibujo de planos y otros
- ✓ Diplomado de un centro de formación universitaria o para universitaria, en una disciplina afín con las actividades a realizar o tercer año universitario en una carrera afín con el puesto

Requisito legal

- ✓ Poseer la licencia de moto.

Habilidades y otras exigencias

- ✓ Tacto y habilidad social para relacionarse.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso ético.
- ✓ Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos en la práctica.

***Acuerdo N°1960-2013 Concejo Municipal**

Técnico 1 Policía Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por la Seguridad Ciudadana en el Cantón de Moravia.

FUNCIONES TIPICAS:

1. Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las ordenanzas municipales.
2. Prevenir la comisión de delitos; deberán actuar ante la violación y faltas a la Constitución, a las leyes, los reglamentos y las Ordenanzas Municipales.
3. Garantizar y coadyuvar en el cumplimiento de las leyes municipales así como de las demás disposiciones normativas y reglamentarias.
4. Ejercer las funciones propias de Policía Administrativa.
5. Colaborar con otros Procesos de la Municipalidad a fin de que su gestión sea efectiva.
6. Realizar funciones preventivas de vigilancia y de seguridad de los bienes e intereses municipales así como de los bienes de la ciudadanía ante los delitos de flagrancia.
7. Realizar las diligencias necesarias que permitan la aprehensión de las personas que se observen el delito in flagranti, todo en estricto apego a la normativa vigente.
8. Controlar todo lo relacionado con el comercio formal e informal, en coordinación con la dependencia que corresponda en la Municipalidad.
9. Apoyar a las autoridades de la Policía de Tránsito en el control vehicular dentro del ámbito de su competencia territorial.
10. Ejecutar las resoluciones y acuerdos municipales que cuenten con ejecutoriedad plena.
11. Actuar en coordinación con las autoridades municipales competentes, cumplir con las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio de diversas formas, en su respectiva competencia territorial.
12. En cuanto a la violencia intrafamiliar la Policía Municipal de Moravia actuará de conformidad con la normativa vigente.

FUNCIONES PERIODICAS:

1. Mantener la seguridad y control del orden Público en los espacios públicos de administración municipal e interés local, como lo son: eventos municipales, centros escolares en temporada lectiva, calles, avenidas, barrios y toda comunidad del Cantón de Moravia y temporada electoral, entre otras actividades.
2. Desarrollar programas de prevención del delito en escuelas, colegios, parques y comercio de las comunidades del cantón.
3. Ejecutar todo acto emanado a solicitud de parte de instancia judicial.
4. Realizar y coordinar con otros cuerpos de policía, la ejecución de operativos y acciones de prevención y protección de la ciudadanía respecto de delitos in flagranti.

5. Coadyuvar con otros cuerpos de policía del Estado en la protección del patrimonio e integridad física de las personas que habitan, trabajan o por cualquier otro motivo transitan en el cantón de Moravia.
6. Colaborar con el Comité Municipal de Emergencias de Moravia en todo aquello que lo solicite junto con la Municipalidad de Moravia.
7. Colaborar en la seguridad y control del orden público, previa solicitud, en actividades que fortalezcan la identidad local, la cultura, la recreación, la equidad de género, la prevención del delito, la salud, y los valores de positiva convivencia, que realicen en el cantón instituciones públicas y organizaciones sociales.
8. Realizar programas de prevención y reducción de factores de riesgo de consumo de drogas en los centros educativos del cantón.

SUPERVISION RECIBIDA:

Recibe supervisión directa de la Jefatura de la Policía Municipal de Moravia.

SUPERVICION EJERCIDA:

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES:

Manejo de información confidencial.

Uso correcto de armas de fuego.

Es responsable por el uso correcto del equipo policial, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas.

Mantener al día los permisos de portación de armas y licencias de conducir.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Jornada rotativa.

Funciones en condiciones bajo nivel de stress y peligrosidad.

Funciones bajo condiciones climáticas.

REQUISITOS:

Noveno año aprobado.

Contar con el curso básico policial impartido por la Escuela Nacional de Policía o curso básico policial de policía municipal o curso básico de seguridad privada.

Preferiblemente con conocimientos de paquetes office.

Permiso de portación de armas al día y vigente..

Licencia de conducir A-2 y B-1.

Deseable contar con curso de primeros auxilios.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en labores de Oficial de Policía o Agente de Seguridad.

RELACIONES LABORALES:

INTERNAS:

Se relaciona a lo interno de la Municipalidad con el Departamento de Patentes, Inspectores de bienes inmuebles y con la Psicóloga de la Unidad de la Niñez y Adolescencia.

EXTERNAS:

Se relaciona con otras instituciones del ámbito municipal, e instituciones de carácter público, como Ministerio de Seguridad Pública, Poder Judicial, Ministerio de Salud y Patronato Nacional de la Infancia.

Acuerdo N°1950-2019 Concejo Municipal.

**TECNICO 1
OFICIAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS
POLICIA MUNICIPAL**

Naturaleza del puesto:

Velar por la Seguridad Ciudadana en el Cantón de Moravia.

Funciones:

1. Promover y coordinar actividades con las diferentes organizaciones comunales del cantón en lo referente a la recuperación de espacios públicos.
2. Promover la participación de los vecinos mediante la organización, con la finalidad mejorar la calidad de vida en cuanto al sentimiento de seguridad comunal. Para ello se les motivará al involucramiento en las diferentes actividades que se realizarán previo análisis delincencial.
3. Crear una base de datos de cada comunidad con el fin de conocer fielmente la situación delincencial y las necesidades que aquejan a cada comunidad dentro del cantón.
4. Mantener reuniones constantes con los grupos organizados del Programa de Seguridad Comunitaria de forma interinstitucional.
5. Reunión constante con las diferentes organizaciones de bienestar social del cantón de Moravia.

6. Participar de forma activa con los programas prevención dirigidos a la población estudiantil. En esos programas deberá incorporar la perspectiva de la prevención del suicidio.
7. Capacitar en las diferentes áreas de prevención del delito a grupos organizados y población en general del cantón del Moravia.
8. Trabajar en conjunto con las asociaciones de desarrollo y grupos de vecinos y demás policías, con la finalidad de bajar la incidencia delictiva y consumo de drogas.
9. Participar en conjunto con las comunidades organizadas en actividades de tipo recreativo para niños y adolescentes, cuya finalidad es promover la participación de los jóvenes en la comunidad y ayudarlos emocionalmente a alejarlos de las drogas y la delincuencia, así como recuperar y aprovechar espacios públicos de esparcimiento.
10. Mantener reuniones con Junta de La Niñez y La Adolescencia (Oficina Niñez y adolescencia, PANI).
11. Participar en la Comisión de Seguridad del Concejo Municipal, así como asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Concejo Municipal cuando lo requiera.
12. Recabar información sensible sobre actividades ilícitas y canalizarlas con los diferentes cuerpos policiales respectivos para su solución.
13. Capacitar y asesor en materia legal a grupos de personas en materia de Violencia Doméstica.
14. Participar en actividades operativas de prevención delictiva en los diferentes puntos del cantón.
15. Elaborar y remitir trimestralmente al jefe del departamento un informe estadístico de las actividades realizadas del programa de prevención.
16. Además de las funciones de policía municipal, descritas el reglamento de la Policía Municipal.

SUPERVICION RECIBIDA:

Recibe supervisión directa de la Jefatura de la Policía Municipal de Moravia.

SUPERVICION EJERCIDA:

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Manejo de información confidencial.
- ✓ Uso correcto de armas de fuego.
- ✓ Es responsable por el uso correcto del equipo policial, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas.
- ✓ Mantener al día los permisos de portación de armas y licencias de conducir.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Jornada rotativa.

Funciones en condiciones bajo nivel de stress y peligrosidad.

Funciones bajo condiciones climáticas.

REQUISITOS:

Noveno año aprobado.

Contar con el curso básico policial impartido por la Escuela Nacional de Policía o curso básico policial de policía municipal o curso básico de seguridad privada.

Preferiblemente con conocimientos de paquetes office.

Permiso de portación de armas al día y vigente..

Licencia de conducir A-2 y B-1.

Deseable contar con curso de primeros auxilios.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en labores de Oficial de Policía o Agente de Seguridad.

RELACIONES LABORALES:

INTERNAS:

Se relaciona a lo interno de la Municipalidad con el Departamento de Patentes, Inspectores de bienes inmuebles y con la Psicóloga de la Unidad de la Niñez y Adolescencia.

EXTERNAS:

Se relaciona con otras instituciones del ámbito municipal, e instituciones de carácter público, como Ministerio de Seguridad Pública, Poder Judicial, Ministerio de Salud y Patronato Nacional de la Infancia.

Técnico 3 Cajera recaudadora

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades técnicas asistenciales o auxiliares (de soporte) en diversas disciplinas para las cuales se requiere de la aplicación de técnicas propias en el desarrollo de los procesos sustantivos, que caracterizan a las unidades organizativas en las respectivas áreas institucionales. Los resultados del trabajo son empleados como insumos por el personal administrativo, técnico y profesional para brindar los servicios que presta la Municipalidad y la toma de decisiones.

Actividades generales

- ✓ Se requiere la aplicación de técnicas en: ejecución de labores especializadas de mantenimiento, investigación, prevención y control, interpretación de planos, reproducción impresa de documentos, auxiliar de contabilidad, catastro, administración, contabilidad y topografía, las cuales son propias del desarrollo de los procesos de trabajo de las áreas de actividad de la municipalidad.
- ✓ Le corresponde participar en procesos de reparación, reproducción impresa, registro de transacciones, localización y ordenamiento de documentos, registro y seguimiento de construcciones, diseño de obras, servicios generales. Cálculo y cobro de impuestos, operación y reparaciones menores de equipo de cómputo, confección y control de planillas, gestión y registro de compras, control de presupuesto, de caja, inventarios, custodia de valores y otros similares.
- ✓ Las actividades que se ejecutan se constituyen en servicios directos a los usuarios y sirven de insumo a profesionales de mayor nivel a puestos de dirección.

Supervisión recibida

En asuntos de rutina, recibe la asistencia de superiores u otros profesionales e instrucciones precisas cuando las circunstancias lo ameriten, por lo que la labor es supervisada por profesionales o puestos de dirección en las diferentes fases del proceso en que participa.

Las instrucciones recibidas son de carácter específico. En algunos casos se trabaja con mayor independencia dado el grado técnico especializado que reviste la actividad. En el desarrollo normal de las actividades debe aplicar criterios en el análisis y resolución de problemas, observando las normas y los procedimientos técnicos y legales establecidos.

Supervisión ejercida

En algunos casos, podría corresponderle coordinar trabajo de personal operativo o administrativo. La calidad del trabajo se determina por intermedio del análisis de los informes presentados y la evaluación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Se es responsable por la eficiencia y eficacia con que se ejecuten las actividades bajo su responsabilidad y cumplir con la técnica y las disposiciones legales vigentes, el suministro exacto y oportuno de información o documentos, así como la satisfacción de los usuarios internos y externos. También es responsable de hacer que se cumplan normas legales en una comunidad o cantón.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Las relaciones personales con constantes con personal de la Municipalidad, de otras dependencias y público en general, las que debe atender con tacto, discreción y respeto.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por equipo electrónico, especializado, de oficina y por materiales asignados para el desarrollo de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Las actividades que tipifican los puestos ubicados en este nivel, demandan esfuerzo físico y mental y permanecer expuesto a cortaduras de maquinas, ruidos, derrame de líquidos que pueden producir enfermedades o accidentes. También los ocupantes trabajan con procesadores de texto o maquinas de escribir por largos periodos, cuando las eventualidades así lo demanden la jornada laboral puede exceder el periodo normal de trabajo.

En algunos casos el ocupante debe trabajar jornadas diurnas y nocturnas y estar en constante desplazamiento por el cantón, podría estar expuesto a accidentes, ruidos, humo y otros elementos desagradables del ambiente.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo, elevar los costos de operación de los servicios y causar pérdida de imagen de la Municipalidad, por lo tanto las labores deben realizarse con esmero, cuidado, discreción y precisión. Podrían causarse pérdidas económicas importantes, al dejarse de cobrar o captar lo debido, por errores en cálculos y cobros.

Características personales

Se requiere capacidad para asimilar nueva información, identificar y analizar problemas de alguna complejidad, analizar y sintetizar datos para redactar y exponer en reportes, informes y exposiciones, habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, identificar y proponer soluciones a problemas de alguna complejidad, capacidad para ejecutar con celeridad los asuntos que se le encomiendan; con sensibilidad sobre los problemas económicos, sociales y políticos que influyen en el quehacer municipal, capacidad de escuchar activamente.

Habilidad manual, inteligencia espacial, buena condición visual y física, buena memoria, sentido común y concentración para mantener un ritmo adecuado de trabajo y de manejo eficaz de información detallada.

Además se requiere de disposición para trabajar en equipo y estar sujeto a presión. Facilidad para tratar con los usuarios de los servicios, compañeros de trabajo y público en general, con ecuanimidad, tacto, discreción y respeto. Tolerante a la frustración.

Requisitos

- ✓ Diplomado de un centro de formación universitaria o para universitaria, en una disciplina afín con las actividades a realizar o,
- ✓ Técnico medio o Técnico graduado del INA en la especialidad correspondiente o,
- ✓ Tercer año universitario en una carrera afín con el puesto
- ✓ No menos de un año de experiencia en labores afines a la actividad.
- ✓ Licencia para conducir, cuando se requiera.

- ✓ Haber aprobado cursos o demostrar que tiene conocimientos en: relaciones humanas, servicio al cliente, uso y manejo de paquetes computacionales, técnicas de elaboración y redacción de informes, dibujo de planos y otros.

*Aprobado en Presupuesto 2010, acuerdo # 2128 del Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria #85 del 17/09/2009, Oficio N°12179, DFOE-SM-IF-33-2009 CGR del 23/11/2009.

TECNICO 3 INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Aplicar la ley de Tránsito por Vías Públicas, Terrestres y Seguridad Vial según lo establecido en la Ley No. 9078, dentro del Cantón de Moravia.

FUNCIONES TIPICAS:

1. Velar por la seguridad vial del Cantón.
2. Retirar placas según lo indicado en el artículo No. 151.
3. Sancionar dentro de la jurisdicción del Cantón de Moravia, a los infractores de la legislación de tránsito vigente, mediante la confección de las boletas, por las infracciones contempladas en los artículos 96, 143, 144, 145, 146 y 147 de la Ley No. 9078.
4. Atender accidentes de tránsito artículos 167 y 168.
5. Controlar el estacionamiento adecuado de los vehículos en las vías públicas y proceder a retirar los que están mal estacionados, teniendo las precauciones pertinentes para no ocasionar daños físicos.
6. Controlar y ordenar la circulación de vehículos en las carreteras cantonales y nacionales del cantón de Moravia, en cumplimiento con lo establecido por la Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres y leyes conexas.
7. Realizar la presentación de infractores en estado de embriaguez a la fiscalía del Segundo Circuito Judicial de San José.
8. Coordinar diariamente con la Policía Municipal de Moravia, la consignación en bitácora de las boletas de citación.
9. Realizar la bitácora de tránsito.
10. Resguardo de los activos municipales.
11. Atender denuncias ciudadanas relacionadas a la ley 9078.
12. Realizar cierres de vías cuando la situación lo amerita.
13. Llevar los diferentes controles de los servicios prestados así como ejecutar las acciones de soporte administrativo requeridas.

14. Recibir los cursos de adiestramiento y capacitación que sus superiores le indiquen, para el mejor desempeño de sus funciones.
15. Atender, orientar e informar al público que se presenta en las oficinas.
16. Acudir a los diferentes Tribunales Administrativos y/o Judiciales a rendir declaración sobre los diferentes sucesos acaecidos en la red vial circunscrita a la jurisdicción cantonal.
17. Retirar los vehículos abandonados en las vías y trasladarlos a la delegación o depósito de vehículos correspondiente.
18. Prestar primeros auxilios a los heridos que resultan de los accidentes de tránsito y realizar gestiones ante las autoridades médicas correspondientes, por ejemplo: Cruz Roja Costarricense, Organismo de Investigación Judicial, para la debida atención de los heridos o el traslado de personas fallecidas a los sitios correspondientes.
19. Realizar pruebas de aliento a los conductores mediante el uso de los instrumentos técnicos disponibles con apego a la normativa legal vigente.
20. Controlar el nivel de contaminación que producen los vehículos automotores por el exceso de ruido permitido.
21. Participar en operativos especiales para el control de velocidad, conducción bajo los efectos del alcohol y drogas, revisión documentos, licencias, placas, entre otros.
22. Educar y sensibilizar a los conductores con el fin de propiciar el desarrollo y fortalecimiento de una cultura vial cantonal, caracterizada por formas y estilos más seguros de conducción de vehículos automotores.
23. Elaborar informes diarios sobre las actividades realizadas al superior inmediato.
24. Asistir a reuniones en las que se discuten métodos y procedimientos de trabajo.
25. Participar como escolta en desfiles de caravanas diplomáticas, eventos deportivos y otras actividades similares, velando por la seguridad de los participantes.
26. Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

FUNCIONES PERIODICAS:

1. Realizar entrega de placas confiscadas así como de boletas de citación en el Cosevi , esto los días establecidos.
2. Realizar el traslado de vehículos decomisados a los planteles del Cosevi, cada quince días.
3. Realizar informe mensual de boletas de citación a la jefatura.
4. Realizar el reabastecimiento de combustible de las motocicletas policiales.
5. Realizar operativos interinstitucionales entre Policía Municipal, Fuerza Pública y Policía de Tránsito Nacional.
6. Asistir a audiencias por impugnaciones a las boletas de citación realizadas.
7. Colaboración en la elaboración de POA.
8. Promover la educación vial en los centros de enseñanza y en la población civil, realizando charlas y cursos sobre materia de seguridad vial.

SUPERVISION RECIBIDA:

Recibe supervisión directa de la Jefatura de la Policía Municipal de Moravia.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES:

Manejo de información confidencial.

Correcta aplicación de la Ley No. 9078.

Uso correcto de armas de fuego.

Es responsable por el uso correcto del equipo policial, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas.

Mantener al día los permisos de portación de armas y licencias de conducir.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Jornada rotativa.

Funciones en condiciones bajo nivel de stress y peligrosidad.

Funciones bajo condiciones climáticas.

REQUISITOS:

Tercer año de Colegio.

Contar con Código de Inspector de Tránsito.

Curso básico policial impartido por la Escuela de Capacitación de la Policía de Tránsito.

Preferiblemente con conocimientos de paquetes office.

Permiso de portación de armas al día y vigente.

Licencia de conducir A-2 y B-1.

Deseable contar con curso de primeros auxilios.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en labores de inspector de tránsito Municipal o Nacional.

RELACIONES LABORALES:

INTERNAS:

Se relaciona a lo interno de la Municipalidad básicamente con la policía Municipal.

EXTERNAS:

Se relaciona con instituciones del ámbito municipal, e instituciones de carácter público, como COSEVI, M.OP.T, Ministerio de Seguridad Pública y Fiscalía Segundo Circuito Judicial de San José.

Acuerdo N°1950-2019 Concejo Municipal.

TÉCNICO 4,5

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización y ejecución de actividades técnicas especializadas en los procesos de Auditoría, Proveduría, Catastro, Ingeniería Civil, Arquitectura, Protección del ambiente, Mercadeo, Relaciones públicas, Obras comunales, Cobros, Recursos Humanos, Derecho, Contaduría, Informática, Finanzas, Avalúos de terrenos o propiedades y otros donde se requiere de juicio en la aplicación de las técnicas propias de una disciplina, que se constituyen en insumos para la actividad profesional o de coordinación.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Se desarrollan actividades especializadas de gran complejidad técnica en actividades como: procesos de apoyo técnico, administrativo, financiero y de control como: recursos humanos, elaboración y análisis presupuestario, investigaciones administrativas, análisis legal, topografía, informática, ingeniería civil, auditoría, control presupuestario, elaboración y evaluación de programas propios de la actividad de trabajo, confección de instrumentos técnicos variados, elaboración de informes, participación en comisiones, preparación de exposiciones, elaboración de proyectos, donde se requiere de esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico.
- ✓ Los procesos de trabajo se ejecutan siguiendo las normas legales y técnicas y procedimientos establecidos en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad. El trabajo supone enfrentarse a situaciones nuevas, por lo que se requiere un ejercicio de análisis total o parcial y modificaciones en los procedimientos de trabajo, lo cual generalmente se efectúa con la ayuda de conocimientos adquiridos en la especialidad y de profesionales en el campo. Se requiere aplicar el criterio propio y técnicas típicas de la ocupación, lo cual requiere

un alto grado de iniciativa y creatividad, así como de capacidad para solucionar problemas que presentan algún grado de complejidad.

- ✓ Le corresponde resolver diversas situaciones y problemas propios de la actividad y emitir criterios técnicos pertinentes.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

En asuntos fuera de rutina, recibe la asistencia de superiores u otros profesionales y recibe instrucciones precisas cuando las circunstancias lo ameriten, por lo que la labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa.

Es evaluado por la jefatura, compañeros de trabajo, usuarios internos y externos, a través de los productos o servicios que brinda para resolver problemas o tomar decisiones.

La calidad del trabajo se determina por el análisis de los informes que se presentan y por la calidad de los resultados obtenidos, los cuales son evaluados, generalmente la etapa inicial y final de las diferentes actividades.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría servir, eventualmente de facilitador o coordinador del trabajo de personal operativo o administrativo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La responsabilidad recae en la obtención de eficiencia y eficacia en los resultados demandados en la prestación de un servicio o la captación de recursos para la gestión municipal, mediante la consideración de factores y ejecución de acciones a la luz de la normativa vigente y la técnica moderna, propia de las ocupaciones y los procesos de trabajo, así como por la aplicación de los criterios técnicos y recomendaciones vertidas por profesionales y coordinadores.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

El trabajo origina relaciones constantes con el personal de la Municipalidad, funcionarios de otras dependencias públicas y privadas y público en general, las cuales en todos sus extremos, deben ser atendidas en forma oportuna, con tacto y discreción. Las relaciones personales son constantes ya que debe realizar varias actividades en forma individual o en equipo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el manejo equipo electrónico y los materiales que se asignen para la ejecución del trabajo, Así como por el manejo adecuado de datos o documentos obtenidos como producto de su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla por lo general bajo condiciones de ambiente normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo, por lo que se encuentra expuesto a accidentes típicos de estos recintos. Cuando las eventualidades por necesidades del servicio Asia lo demanden, la jornada laboral, puede exceder del periodo ordinario, ser diurna o nocturna y tener que desplazarse a diferentes lugares del cantón. Podrían existir clases de puestos que exponen al ocupante del cargo a inclemencia del tiempo y a estar expuesto a condiciones desagradables como: calor, ruido, humo y lluvia.

También actúa en ocasiones, bajo ciertos niveles de presión, lo cual podría producir agotamiento.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Debe manejar discrecionalmente la información que como consecuencia de su trabajo emite y conoce. Los errores en que se incurra, pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes o afectar la toma de decisiones y causar perjuicios en las negociaciones, compromisos institucionales y, por ende, afectar la imagen de la municipalidad y a la comunidad en general o grupos de esta.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Las características de las actividades requieren del ocupante la habilidad para extraer ideas, conceptos, datos e información, así como analizar y sintetizar situaciones complejas de diversa naturaleza y facilidad para exponer ideas y conceptos en forma oral y escrita.

De igual forma se requiere capacidad para discernir entre situaciones variadas con algún grado de complejidad y escoger la mejor alternativa.

El ocupante debe poseer el sentido de urgencia, tenacidad, sociabilidad, tolerancia al estrés, actitudes para tomar riesgos, integrar equipos de trabajo, integridad, adaptabilidad, cortesía y respeto en el trato a las personas, así como fortaleza ante la frustración, y el manejo de volúmenes elevados de documentos y registros, de tal forma que pueda mantener un ritmo adecuado de trabajo.

Las actividades requieren investigación, así como buena memoria, capacidad para efectuar cálculos matemáticos complejos, analizar, sintetizar; discernimiento, juicio crítico, visión y excelente expresión verbal y escrita. Además se requiere habilidad para concurrir en forma eficaz las acciones coordinadas de un equipo de trabajo, en tiempo y costo efectivo, de modo que se aprovechen de modo eficiente los esfuerzos y se alcancen los objetivos, para lo cual se requiere de capacidad de autoorganización.

REQUISITOS

- ✓ Diplomado universitario o parauniversitario de una carrera afín con el puesto o,
- ✓ Técnico medio de un Colegio Técnico Profesional o graduado del INA;
- ✓ Cuarto año aprobado en una carrera universitaria afín con el puesto.
- ✓ Mínimo año y medio de experiencia específica.
- ✓ Preferiblemente con conocimientos de programación PERT y GANTT, AUTOCAD; INTERNET; relaciones humanas, uso y manejo de paquetes computacionales.

TECNICO 4 ASISTENTE TECNICO DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO.

Planear, elaborar y ejecutar actividades técnicas asistenciales o auxiliares en funciones específicas de la secretaria del Concejo Municipal, para las cuales se requiere de la aplicación de técnicas y conocimientos para el desarrollo de los procesos apoyo.

FUNCIONES GENERALES.

1. Asistir en el planeamiento, elaboración y ejecución de actividades técnicas a las Comisiones del Concejo Municipal, tanto permanentes como especiales y cualesquiera otras.
2. Confeccionar las actas ordinarias y extraordinarias de las Comisiones permanentes, especiales y otras del Concejo Municipal.
3. Transcribir, comunicar y/o notificar las actuaciones (dictámenes y otros actos administrativos) de las Comisiones permanentes, especiales y cualquier otra.
4. Elaborar la propuesta de agenda de trabajo de las diferentes comisiones del Concejo Municipal.
5. Llevar el control y agendar las audiencias que se brindan en las diferentes comisiones.

6. Llevar el control del archivo de todos los documentos entrantes y salientes de las Comisiones permanentes.
7. Generar conforme a la técnica y la legalidad las actas de las Comisiones del Concejo Municipal (permanentes, especiales y otras).
8. Asistir en la totalidad de funciones administrativas y secretariales a las Comisiones, permanentes, especiales y otras.
9. Brindar soporte a la secretaria del Concejo Municipal, cuando sea estrictamente necesario para el normal funcionamiento del Concejo Municipal.
10. Generar formularios requeridos por las Comisiones y el Concejo Municipal, para el desarrollo de actividades que sean competencia de dicho órgano.
11. Brindar seguimiento a los acuerdos de las diferentes Comisiones Permanentes, especiales y otras, así como a los acuerdos del Concejo Municipal.
12. Cualquier otra función asignada por el Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable de resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, tomando decisiones que puedan asegurar la eficiencia en los procesos de trabajo.

Es responsable por la eficiencia y eficacia con que se ejecuten las actividades bajo su responsabilidad y cumplir con la técnica y las disposiciones legales vigentes, el suministro exacto y oportuno de información o documentos, así como la satisfacción de los usuarios internos y externos.

Tiene absoluta e indelegable responsabilidad por la ejecución correcta y oportuna de las funciones propias del puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Ejecución de actividades en condiciones normales de oficina, las cuales requieren de un desarrollo intelectual predominante, aunque también pueden comprender algunas actividades físicas, consustanciales al puesto. La jornada de trabajo se desarrolla con un horario variable, diferente al establecido para los funcionarios administrativos que no forman parte de la Secretaria del Concejo Municipal y que incluso puede ampliarse, cuando lo exija la necesidad de la Municipalidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR.

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo y la toma de decisiones de sus superiores o de otras Dependencias y causar daños patrimoniales al patrono o a terceros, afectación de la imagen de la Municipalidad, por lo tanto, las labores deben realizarse con diligencia, guardando siempre el deber objetivo de cuidado, de forma eficiente, eficaz y teniendo especial prudencia.

SUPERVISIÓN RECIBIDA.

Recibe supervisión directa de los regidores que conforman las distintas comisiones permanentes, de la Presidencia y de la Secretaria del Concejo Municipal.

SUPERVISIÓN EJERCIDA.

No ejerce supervisión, en tanto no tiene personal a cargo.

REQUISITOS.

- ✓ Técnico medio en Secretariado Ejecutivo o Diplomado en Administración de Oficinas.
- ✓ No menos de un año de experiencia en labores afines a la actividad.
- ✓ Licencia para conducir, cuando se requiera.
- ✓ Haber aprobado cursos o demostrar que tiene conocimientos en: relaciones humanas, servicio al cliente, uso y manejo de paquetes computacionales, técnicas de elaboración y redacción de informes.

Acuerdo N° 0833-2021 Concejo Municipal de la Sesión extraordinaria celebrada el día dieciséis de setiembre del año dos mil veintiuno, Oficio N°14430, DFOE-LOC-1480 de la Contraloría General de la República.

TECNICO 4 DIBUJANTE ARQUITECTONICO Y PRESUPUESTISTA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecución de labores técnicas de apoyo en dibujo arquitectónico, presupuesto y fiscalización de obras por contratación.

FUNCIONES:

1. Levantamiento de necesidades de las comunidades según presupuesto disponible en dibujo arquitectónico e interpretación de planos y croquis para proyectos.
2. Realizar cálculo y presupuestos para proyectos.
3. Coordinar en todo momento con la Dirección Técnica Operativa, así como con los profesionales encargados en proyectos sobre los avances en dibujo arquitectónico y presupuesto.
4. Brindar apoyo en inspecciones y fiscalizaciones en obras públicas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Proyectos.
5. Investigar sobre especificaciones técnicas especiales para implementarlas en los diseños y planos.
6. Ejecución de labores administrativas propias del puesto como lo son atención al público, elaboración de oficios, envío y recibo de documentación, atención de correo electrónico.
7. Atender con prioridad la elaboración de dibujos arquitectónicos relacionados con proyectos aprobados por el Concejo Municipal cuya ejecución se deba coordinar con las organizaciones comunales.
8. Cualquier otra labor afín al puesto que sea requerida por sus superiores.

RESPONSABILIDADES

1. Calidad y precisión de la información que suministra.
2. Seguir procedimientos claramente establecidos, cumpliendo con valores éticos y principios básicos de conducta.
3. Uso adecuado de los activos y materiales asignados.
4. Cumplir con las metas y cronogramas anuales según la disponibilidad de recursos asignados mediante presupuestos ordinarios y extraordinarios.
5. Mantener al día la licencia de conducir.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El puesto requiere la ejecución de labores de campo como en oficina, las cuales requieren mayor esfuerzo mental que físico.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

El error puede conducir a disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, obstáculos en el proceso decisorio de niveles superiores, atrasos en respuestas a requerimientos del contribuyente u otros interesados.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Grado académico:

- ✓ Bachiller en Educación media.
- ✓ Técnico en dibujo arquitectónico, graduado de un Colegio Técnico o 50 % de carrera Universitaria a nivel de bachillerato en arquitectura.

- ✓ Conocimiento e programas de dibujo autocad, revit, vector o similares.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en la ejecución de labores de dibujo arquitectónico y presupuesto.

Requisito legal:

Licencia de conducir B1.

Supervisión Ejercida:

No ejerce.

Supervisión Recibida:

Recibe supervisión en sus labores por el Director de la Dirección Técnica Operativa así como del asistente o personal técnico de la Dirección.

Acuerdo N° 0833-2021 Concejo Municipal de la Sesión extraordinaria celebrada el día dieciséis de setiembre del año dos mil veintiuno, Oficio N°14430, DFOE-LOC-1480 de la Contraloría General de la República.

**Técnico 4
Encargado de Parques**

Naturaleza del puesto:

Planificación, coordinación y supervisión de las labores administrativas y de campo del programa de Parques.

Funciones Típicas:

1. Elaboración de cronogramas de trabajo.
2. Coordinación y supervisión de las actividades diarias del Servicio de una mejor forma.
3. Velar por que se cuente con las herramientas de trabajo necesarias para no atrasar el servicio.
4. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de trabajo y coordinar cuando se requiera las reparaciones por daños y desperfectos.

5. Ejecución de labores administrativas propias de puesto como lo son atención al público, elaboración de oficios, envío y recibo de documentación, atención de correos electrónicos.
6. Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.
7. Coordinar de forma diaria con el Director de Ambiente y Servicios sobre los problemas diarios que se presentan y posibles soluciones, propone proyectos de mejora a su superior para que este solicite contenido presupuestarios de obras menores urgentes que se puedan realizar por administración con personal y materiales propios, innova, previene, planifica cuidadosamente su trabajo diario, semanal, mensual, anual.

Funciones periódicas:

1. Elaboración de informes de campo.
2. Proponer nuevos proyectos para mejora de los servicios.
3. Solicitud de modificaciones presupuestarias según la necesidad de las diferentes partidas presupuestarias.
4. Elaboración de cronogramas de vacaciones de acuerdo a la fecha de cumplimiento de las mismas para cada trabajador, así como velar para las suplencias de las mismas para no debilitar el servicio.
5. Coordinar con la administración cualquier eventualidad de emergencia en el cantón por catástrofes (inundaciones o árboles caídos, etc)
6. Realizar las investigaciones de mercado de los precios de los diferentes productos que se requieren comprar.
7. Investiga nuevos equipos, nuevas técnicas de trabajo, maximización del recurso humano disponible.
8. Realizar las solicitudes por SICOP, de compras de todos los materiales, productos y equipos que se requieren para realizar las labores.
9. Realizar análisis técnicos de la compra y reparación de equipo.
10. Coordinar y atender las reuniones con los comités de vecinos de las diferentes Urbanizaciones o Residenciales.
11. Atención de solicitudes realizadas por la Contraloría de Servicios.
12. Atención y coordinación de solicitudes de la Contraloría ambiental sobre tala y poda de árboles.
13. Coordinar el adecuado mantenimiento preventivo de las mallas, aceras, máquinas de ejercicios, máquinas de calistenia, juegos infantiles y otras estructuras en parques.

Responsabilidades:

Supervisión de personal.

Calidad y precisión de la información que suministra.

Seguir procedimientos claramente establecidos, cumpliendo con valores éticos y principios básicos de conducta.

Uso adecuado de los activos y materiales asignados.

Condiciones de Trabajo:

El puesto requiere la ejecución de labores de campo como en oficina, las cuales requieren mayor esfuerzo físico, para el desempeño de estas debe trasladarse a diferentes lugares del cantón expuesto a las inclemencias del tiempo y eventualmente fuera de horario laboral.

Consecuencias del Error:

El error puede conducir a disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, pueden causar perjuicios a personas físicas o jurídicas, provocar toma de decisiones erróneas y distorsiones en la imagen de la Institución.

Requisitos del puesto:**Grado Académico:**

75 % de carrera Universitaria aprobada en arquitectura.
Conocimientos de paquetes office.
Cursos de capacitación afines al puesto (deseable)

Experiencia:

Mínimo tres años de experiencia en labores de coordinación y supervisión de personal.

Requisito legal:

Licencia de conducir B1 y A2.

Relaciones Laborales:**Internas:**

Dirección de Ambiente y Servicios, Gestor Ambiental, Gestor de riesgos, Proveeduría, Recursos Humanos, Tesorería, y presupuesto.

Externas:

Instituciones como Acueductos y Alcantarillados, Compañía Nacional de Fuerza y Luz, Ministerio de Salud, MINAE, SETENA y otras Municipalidades.

Supervisión ejercida:

Se encuentra a cargo de los trabajadores de nivel operativo del programa de Parques.

Supervisión Recibida:

Recibe supervisión del Superior Jerárquico de la Dirección Gestión Técnica Operativa y de la Jefatura de Servicios Municipales.

Técnico 4 Técnico Secretarial (gestión financiera)

Propósito

Planificación, organización y ejecución de actividades técnicas especializadas en los procesos de Auditoría, Proveeduría, Catastro , Ingeniería Civil, Arquitectura, Protección del ambiente, Mercadeo, Relaciones públicas, Obras comunales, Cobros, Recursos Humanos, Derecho, Contaduría, Informática, Finanzas, Avalúos de terrenos o propiedades y otros donde se requiere de juicio en la aplicación de las técnicas propias de una disciplina, que se constituyen en insumos para la actividad profesional o de coordinación.

Responsabilidad por resultados

- ✓ financiero y de control como: recursos humanos, elaboración y análisis presupuestario, investigaciones administrativas, análisis legal, topografía,

Supervisión recibida

En asuntos fuera de rutina, recibe la asistencia de superiores u otros profesionales y recibe instrucciones precisas cuando las circunstancias lo ameriten, por lo que la labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa.

Es evaluado por la jefatura, compañeros de trabajo, usuarios internos y externos, a través de los productos o servicios que brinda para resolver problemas o tomar decisiones.

La calidad del trabajo se determina por el análisis de los informes que se presentan y por la calidad de los resultados obtenidos, los cuales son evaluados, generalmente la etapa inicial y final de las diferentes actividades.

Supervisión ejercida

Podría servir, eventualmente de facilitador o coordinador del trabajo de personal operativo o administrativo.

Responsabilidad por funciones

La responsabilidad recae en la obtención de eficiencia y eficacia en los resultados demandados en la prestación de un servicio o la captación de recursos para la gestión municipal, mediante la

consideración de factores y ejecución de acciones a la luz de la normativa vigente y la técnica moderna, propia de las ocupaciones y los procesos de trabajo, así como por la aplicación de los criterios técnicos y recomendaciones vertidas por profesionales y coordinadores.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

El trabajo origina relaciones constantes con el personal de la Municipalidad, funcionarios de otras dependencias públicas y privadas y público en general, las cuales en todos sus extremos, deben ser atendidas en forma oportuna, con tacto y discreción. Las relaciones personales son constantes ya que debe realizar varias actividades en forma individual o en equipo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el manejo equipo electrónico y los materiales que se asignen para la ejecución del trabajo, Así como por el manejo adecuado de datos o documentos obtenidos como producto de su trabajo.

Condiciones de trabajo

El trabajo se desarrolla por lo general bajo condiciones de ambiente normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo, por lo que se encuentra expuesto a accidentes típicos de estos recintos. Cuando las eventualidades por necesidades del servicio Asia lo demanden, la jornada laboral, puede exceder del periodo ordinario, ser diurna o nocturna y tener que desplazarse a diferentes lugares del cantón. Podrían existir clases de puestos que exponen al ocupante del cargo a inclemencia del tiempo y a estar expuesto a condiciones desagradables como: calor, ruido, humo y lluvia.

También actúa en ocasiones, bajo ciertos niveles de presión, lo cual podría producir agotamiento.

Características personales

Las características de las actividades requieren del ocupante la habilidad para extraer ideas, conceptos, datos e información, así como analizar y sintetizar situaciones complejas de diversa naturaleza y facilidad para exponer ideas y conceptos en forma oral y escrita.

De igual forma se requiere capacidad para discernir entre situaciones variadas con algún grado de complejidad y escoger la mejor alternativa.

El ocupante debe poseer el sentido de urgencia, tenacidad, sociabilidad, tolerancia al estrés, actitudes para tomar riesgos, integrar equipos de trabajo, integridad, adaptabilidad, cortesía y respeto en el trato a las personas, así como fortaleza ante la frustración, y el manejo de volúmenes elevados de documentos y registros, de tal forma que pueda mantener un ritmo adecuado de trabajo.

Las actividades requieren investigación así como buena memoria, capacidad para efectuar cálculos matemáticos complejos, analizar, sintetizar; discernimiento, juicio crítico, visión y

excelente expresión verbal y escrita. Además se requiere habilidad para concurrir en forma eficaz las acciones coordinadas de un equipo de trabajo, en tiempo y costo efectivo, de modo que se aprovechen de modo eficiente los esfuerzos y se alcancen los objetivos, para lo cual se requiere de capacidad de autoorganización.

Requisitos

- ✓ Diplomado universitario o parauniversitario de una carrera afín con el puesto o, Técnico medio de un Colegio Técnico Profesional o graduado del INA;
- ✓ Cuarto año aprobado en una carrera universitaria afín con el puesto.
- ✓ Mínimo año y medio de experiencia específica.
- ✓ Preferiblemente con conocimientos de programación PERT y GANTT, AUTOCAD; INTERNET; relaciones humanas, uso y manejo de paquetes computacionales.

Aprobado en Presupuesto Ordinario 2009, Sesión Extraordinaria N°59, acuerdo #1514, Concejo Municipal, Oficio N°12071, FOE-SM-2124 CGR del 13/11/2008.

Técnico 4 Asistente de Informática

Naturaleza del trabajo

Planificación, organización y ejecución de actividades técnicas especializadas en los procesos de Auditoría, Proveeduría, Catastro , Ingeniería Civil, Arquitectura, Protección del ambiente, Mercadeo, Relaciones públicas, Obras comunales, Cobros, Recursos Humanos, Derecho, Contaduría, Informática, Finanzas, Avalúos de terrenos o propiedades y otros donde se requiere de juicio en la aplicación de las técnicas propias de una disciplina, que se constituyen en insumos para la actividad profesional o de coordinación.

Actividades generales

- ✓ Se desarrollan actividades especializadas de gran complejidad técnica en actividades como: procesos de apoyo técnico, administrativo, financiero y de control como: recursos humanos, elaboración y análisis presupuestario, investigaciones administrativas, análisis legal, topografía, informática, ingeniería civil, auditoría, control presupuestario, elaboración y evaluación de programas propios de la actividad de trabajo, confección de instrumentos técnicos variados, elaboración de informes, participación en comisiones, preparación de exposiciones, elaboración de proyectos, donde se requiere de esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico.
- ✓ Los procesos de trabajo se ejecutan siguiendo las normas legales y técnicas y procedimientos establecidos en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad. El trabajo supone enfrentarse a situaciones nuevas, por lo que se requiere un ejercicio de análisis total o parcial y modificaciones en los procedimientos de trabajo, lo cual generalmente se efectúa con la ayuda de conocimientos adquiridos en la especialidad y de profesionales en el campo. Se requiere aplicar el criterio propio y técnicas típicas de

la ocupación, lo cual requiere un alto grado de iniciativa y creatividad, así como de capacidad para solucionar problemas que presentan algún grado de complejidad.

- ✓ Le corresponde resolver diversas situaciones y problemas propios de la actividad y emitir criterios técnicos pertinentes.

Supervisión recibida

En asuntos fuera de rutina, recibe la asistencia de superiores u otros profesionales y recibe instrucciones precisas cuando las circunstancias lo ameriten, por lo que la labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa.

Es evaluado por la jefatura, compañeros de trabajo, usuarios internos y externos, a través de los productos o servicios que brinda para resolver problemas o tomar decisiones.

La calidad del trabajo se determina por el análisis de los informes que se presentan y por la calidad de los resultados obtenidos, los cuales son evaluados, generalmente la etapa inicial y final de las diferentes actividades.

Supervisión ejercida

Podría servir, eventualmente de facilitador o coordinador del trabajo de personal operativo o administrativo.

Responsabilidad por funciones

La responsabilidad recae en la obtención de eficiencia y eficacia en los resultados demandados en la prestación de un servicio o la captación de recursos para la gestión municipal, mediante la consideración de factores y ejecución de acciones a la luz de la normativa vigente y la técnica moderna, propia de las ocupaciones y los procesos de trabajo, así como por la aplicación de los criterios técnicos y recomendaciones vertidas por profesionales y coordinadores.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

El trabajo origina relaciones constantes con el personal de la Municipalidad, funcionarios de otras dependencias públicas y privadas y público en general, las cuales en todos sus extremos, deben ser atendidas en forma oportuna, con tacto y discreción. Las relaciones personales son constantes ya que debe realizar varias actividades en forma individual o en equipo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el manejo equipo electrónico y los materiales que se asignen para la ejecución del trabajo, Así como por el manejo adecuado de datos o documentos obtenidos como producto de su trabajo.

Condiciones de trabajo

El trabajo se desarrolla por lo general bajo condiciones de ambiente normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo, por lo que se encuentra expuesto a accidentes típicos de estos recintos. Cuando las eventualidades por necesidades del servicio Asia lo demanden, la jornada laboral, puede exceder del periodo ordinario, ser diurna o nocturna y tener que desplazarse a diferentes lugares del cantón. Podrían existir clases de puestos que exponen al ocupante del cargo a inclemencia del tiempo y a estar expuesto a condiciones desagradables como: calor, ruido, humo y lluvia.

También actúa en ocasiones, bajo ciertos niveles de presión, lo cual podría producir agotamiento.

Consecuencia del error

Debe manejar discrecionalmente la información que como consecuencia de su trabajo emite y conoce. Los errores en que se incurra, pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes o afectar la toma de decisiones y causar perjuicios en las negociaciones, compromisos institucionales y, por ende, afectar la imagen de la municipalidad y a la comunidad en general o grupos de esta.

Características personales

Las características de las actividades requieren del ocupante la habilidad para extraer ideas, conceptos, datos e información, así como analizar y sintetizar situaciones complejas de diversa naturaleza y facilidad para exponer ideas y conceptos en forma oral y escrita.

De igual forma se requiere capacidad para discernir entre situaciones variadas con algún grado de complejidad y escoger la mejor alternativa.

El ocupante debe poseer el sentido de urgencia, tenacidad, sociabilidad, tolerancia al estrés, actitudes para tomar riesgos, integrar equipos de trabajo, integridad, adaptabilidad, cortesía y respeto en el trato a las personas, así como fortaleza ante la frustración, y el manejo de volúmenes elevados de documentos y registros, de tal forma que pueda mantener un ritmo adecuado de trabajo.

Las actividades requieren investigación así como buena memoria, capacidad para efectuar cálculos matemáticos complejos, analizar, sintetizar; discernimiento, juicio crítico, visión y excelente expresión verbal y escrita. Además se requiere habilidad para concurrir en forma eficaz las acciones coordinadas de un equipo de trabajo, en tiempo y costo efectivo, de modo que se aprovechen de modo eficiente los esfuerzos y se alcancen los objetivos, para lo cual se requiere de capacidad de autoorganización.

Requisitos

Diplomado universitario o parauniversitario de una carrera afín con el puesto o, Técnico medio de un Colegio Técnico Profesional o graduado del INA;

Cuarto año aprobado en una carrera universitaria afín con el puesto.

Mínimo año y medio de experiencia específica.

Preferiblemente con conocimientos de programación PERT y GANTT, AUTOCAD; INTERNET; relaciones humanas, uso y manejo de paquetes computacionales.

Aprobado en Presupuesto Ordinario 2009, Sesión Extraordinaria N°59, acuerdo #1514, Concejo Municipal, Oficio N°12071, FOE-SM-2124 CGR del 13/11/2008.

Técnico 4 **Departamento de Cobros**

Naturaleza del trabajo

Planificación, organización y ejecución de actividades técnicas especializadas en los procesos de Auditoría, Proveeduría, Catastro , Ingeniería Civil, Arquitectura, Protección del ambiente, Mercadeo, Relaciones públicas, Obras comunales, Cobros, Recursos Humanos, Derecho, Contaduría, Informática, Finanzas, Avalúos de terrenos o propiedades y otros donde se requiere de juicio en la aplicación de las técnicas propias de una disciplina, que se constituyen en insumos para la actividad profesional o de coordinación.

Actividades generales

- ✓ Se desarrollan actividades especializadas de gran complejidad técnica en actividades como: procesos de apoyo técnico, administrativo, financiero y de control como: recursos humanos, elaboración y análisis presupuestario, investigaciones administrativas, análisis legal, topografía, informática, ingeniería civil, auditoría, control presupuestario, elaboración y evaluación de programas propios de la actividad de trabajo, confección de instrumentos técnicos variados, elaboración de informes, participación en comisiones, preparación de exposiciones, elaboración de proyectos, donde se requiere de esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico.
- ✓ Los procesos de trabajo se ejecutan siguiendo las normas legales y técnicas y procedimientos establecidos en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad. El trabajo supone enfrentarse a situaciones nuevas, por lo que se requiere un ejercicio de análisis total o parcial y modificaciones en los procedimientos de trabajo, lo cual generalmente se efectúa con la ayuda de conocimientos adquiridos en la especialidad y de profesionales en el campo. Se requiere aplicar el criterio propio y técnicas típicas de la ocupación, lo cual requiere un alto grado de iniciativa y creatividad, así como de capacidad para solucionar problemas que presentan algún grado de complejidad.
- ✓ Le corresponde resolver diversas situaciones y problemas propios de la actividad y emitir criterios técnicos pertinentes.

Supervisión recibida

En asuntos fuera de rutina, recibe la asistencia de superiores u otros profesionales y recibe instrucciones precisas cuando las circunstancias lo ameriten, por lo que la labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa.

Es evaluado por la jefatura, compañeros de trabajo, usuarios internos y externos, a través de los productos o servicios que brinda para resolver problemas o tomar decisiones.

La calidad del trabajo se determina por el análisis de los informes que se presentan y por la calidad de los resultados obtenidos, los cuales son evaluados, generalmente la etapa inicial y final de las diferentes actividades.

Supervisión ejercida

Podría servir, eventualmente de facilitador o coordinador del trabajo de personal operativo o administrativo.

Responsabilidad por funciones

La responsabilidad recae en la obtención de eficiencia y eficacia en los resultados demandados en la prestación de un servicio o la captación de recursos para la gestión municipal, mediante la consideración de factores y ejecución de acciones a la luz de la normativa vigente y la técnica moderna, propia de las ocupaciones y los procesos de trabajo, así como por la aplicación de los criterios técnicos y recomendaciones vertidas por profesionales y coordinadores.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

El trabajo origina relaciones constantes con el personal de la Municipalidad, funcionarios de otras dependencias públicas y privadas en general, las cuales en todos sus extremos, deben ser atendidas en forma oportuna, con tacto y discreción. Las relaciones personales son constantes ya que debe realizar varias actividades en forma individual o en equipo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el manejo equipo electrónico y los materiales que se asignen para la ejecución del trabajo, Así como por el manejo adecuado de datos o documentos obtenidos como producto de su trabajo.

Condiciones de trabajo

El trabajo se desarrolla por lo general bajo condiciones de ambiente normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo, por lo que se encuentra expuesto a accidentes típicos de estos recintos. Cuando las eventualidades por necesidades del servicio Asia lo demanden, la jornada laboral, puede exceder del periodo ordinario, ser diurna o nocturna y tener que desplazarse a diferentes lugares del cantón. Podrían existir clases de puestos que exponen al

ocupante del cargo a inclemencia del tiempo y a estar expuesto a condiciones desagradables como: calor, ruido, humo y lluvia.

También actúa en ocasiones, bajo ciertos niveles de presión, lo cual podría producir agotamiento.

Consecuencia del error

Debe manejar discrecionalmente la información que como consecuencia de su trabajo emite y conoce. Los errores en que se incurra, pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes o afectar la toma de decisiones y causar perjuicios en las negociaciones, compromisos institucionales y, por ende, afectar la imagen de la municipalidad y a la comunidad en general o grupos de esta.

Características personales

Las características de las actividades requieren del ocupante la habilidad para extraer ideas, conceptos, datos e información, así como analizar y sintetizar situaciones complejas de diversa naturaleza y facilidad para exponer ideas y conceptos en forma oral y escrita.

De igual forma se requiere capacidad para discernir entre situaciones variadas con algún grado de complejidad y escoger la mejor alternativa.

El ocupante debe poseer el sentido de urgencia, tenacidad, sociabilidad, tolerancia al estrés, actitudes para tomar riesgos, integrar equipos de trabajo, integridad, adaptabilidad, cortesía y respeto en el trato a las personas, así como fortaleza ante la frustración, y el manejo de volúmenes elevados de documentos y registros, de tal forma que pueda mantener un ritmo adecuado de trabajo.

Las actividades requieren investigación así como buena memoria, capacidad para efectuar cálculos matemáticos complejos, analizar, sintetizar; discernimiento, juicio crítico, visión y excelente expresión verbal y escrita. Además se requiere habilidad para concurrir en forma eficaz las acciones coordinadas de un equipo de trabajo, en tiempo y costo efectivo, de modo que se aprovechen de modo eficiente los esfuerzos y se alcancen los objetivos, para lo cual se requiere de capacidad de auto organización.

- ✓ Diplomado universitario o para universitario de una carrera afín con el puesto o, Técnico medio de un Colegio Técnico Profesional o graduado del INA;
- ✓ Cuarto año aprobado en una carrera universitaria afín con el puesto.
- ✓ Mínimo año y medio de experiencia específica.
- ✓ Preferiblemente con conocimientos de programación PERT y GANTT, AUTOCAD; INTERNET; relaciones humanas, uso y manejo de paquetes computacionales.

*Aprobado en Presupuesto 2010, acuerdo # 2128 del Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria #85 del 17/09/2009, Oficio N°12179, DFOE-SM-IF-33-2009 CGR del 23/11/2009.

Técnico 5 **Asistente de Recursos Humanos**

Naturaleza del trabajo

Contribución en la planificación, organización y ejecución de actividades técnicas especializadas en el Proceso de Recursos Humanos, especialmente en la elaboración de planillas, donde se requiere de juicio en la aplicación de las técnicas propias de disciplina.

Tareas típicas

- ✓ Se desarrollan actividades especializadas de gran complejidad técnica en actividades como: procesos de apoyo técnico, administrativo, financiero y de control en Recursos Humanos (planilla semanal funcionarios municipales, planilla mensual regidores, planilla mensual, becas particulares e hijos de empleados, emisión de certificaciones salariales, comprobantes de pago y atención de usuarios).
- ✓ Se requiere aplicar el criterio propio y técnicas típicas de la ocupación, lo cual requiere un alto grado de iniciativa y creatividad, si como capacidad para solucionar problemas en coordinación con otros departamentos, que presentan algún grado de complejidad; aumentos salariales, reajustes de salario, calculo de aguinaldo, salario escolar y liquidaciones esto en coordinación con la jefatura y con la colaboración del departamento de contabilidad.

Supervisión recibida

En asuntos fuera de rutina, recibe la asistencia de superiores u otros profesionales y recibe instrucciones precisas cuando las circunstancias lo ameriten, por lo que la labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa.

Es evaluado por la jefatura, compañeros de trabajo, usuarios internos y externos, a través de los productos o servicios que brinda para resolver problemas o tomar decisiones.

La calidad del trabajo se determina por el análisis de los informes que se presentan y por la calidad de los resultados obtenidos, los cuales son evaluados, generalmente la etapa inicial y final de las diferentes actividades.

Supervisión ejercida

Podría servir, eventualmente de facilitador o coordinador del trabajo de personal operativo o administrativo.

Responsabilidad por funciones

La responsabilidad recae en la obtención de eficiencia y eficacia en los resultados demandados en la prestación de un servicio o la captación de recursos para la gestión municipal, mediante la consideración de factores y ejecución de acciones a la luz de la normativa vigente y la técnica moderna, propia de las ocupaciones y los procesos de trabajo, así como por la aplicación de los criterios técnicos y recomendaciones vertidas por profesionales y coordinadores.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

El trabajo origina relaciones constantes con el personal de la Municipalidad, funcionarios de otras dependencias públicas y privadas y público en general, las cuales en todos sus extremos, deben ser atendidas en forma oportuna, con tacto y discreción. Las relaciones personales son constantes ya que debe realizar varias actividades en forma individual o en equipo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el manejo equipo electrónico y los materiales que se asignen para la ejecución del trabajo, Así como por el manejo adecuado de datos o documentos obtenidos como producto de su trabajo.

Condiciones de trabajo

El trabajo se desarrolla por lo general bajo condiciones de ambiente normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo, por lo que se encuentra expuesto a accidentes típicos de estos recintos. Cuando las eventualidades por necesidades del servicio Asia lo demanden, la jornada laboral, puede exceder del periodo ordinario, ser diurna o nocturna y tener que desplazarse a diferentes lugares del cantón. Podrían existir clases de puestos que exponen al ocupante del cargo a inclemencia del tiempo y a estar expuesto a condiciones desagradables como: calor, ruido, humo y lluvia.

También actúa en ocasiones, bajo ciertos niveles de presión, lo cual podría producir agotamiento.

Consecuencia del error

Debe manejar discrecionalmente la información que como consecuencia de su trabajo emite y conoce. Los errores en que se incurra, pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes o afectar la toma de decisiones y causar perjuicios en las negociaciones, compromisos institucionales y, por ende, afectar la imagen de la municipalidad y a la comunidad en general o grupos de esta.

Características personales

Las características de las actividades requieren del ocupante la habilidad para extraer ideas, conceptos, datos e información, así como analizar y sintetizar situaciones complejas de diversa naturaleza y facilidad para exponer ideas y conceptos en forma oral y escrita.

De igual forma se requiere capacidad para discernir entre situaciones variadas con algún grado de complejidad y escoger la mejor alternativa.

El ocupante debe poseer el sentido de urgencia, tenacidad, sociabilidad, tolerancia al estrés, actitudes para tomar riesgos, integrar equipos de trabajo, integridad, adaptabilidad, cortesía y respeto en el trato a las personas, así como fortaleza ante la frustración, y el manejo de volúmenes elevados de documentos y registros, de tal forma que pueda mantener un ritmo adecuado de trabajo.

Las actividades requieren investigación así como buena memoria, capacidad para efectuar cálculos matemáticos complejos, analizar, sintetizar; discernimiento, juicio crítico, visión y excelente expresión verbal y escrita. Además se requiere habilidad para concurrir en forma eficaz las acciones coordinadas de un equipo de trabajo, en tiempo y costo efectivo, de modo que se aprovechen de modo eficiente los esfuerzos y se alcancen los objetivos, para lo cual se requiere de capacidad de auto organización.

Requisitos

- ✓ Bachiller en educación media.
- ✓ Auxiliar de Contabilidad
- ✓ Estudiante de la carrera Administrativas de Recursos Humanos
- ✓ Cuarto año de experiencia en elaboración de documentos contables, informes, planillas, buen trato con el personal.
- ✓ Conocimientos en ambiente Windows, Word, Excel, Access.

***Transformación de plaza Aprobado en Presupuesto Ordinario 2009, Sesión Extraordinaria N°59, acuerdo #1514, Concejo Municipal, Oficio N°12071, FOE-SM-2124 CGR del 13/11/2008.**

PROFESIONAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales de nivel inicial en diferentes procesos, en la investigación y ejecución de proyectos de trascendencia municipal en uno o varios procesos, necesarios para ofrecer un producto o servicio completo al usuario.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Participación en la formulación, organización, ejecución y evaluación de actividades técnicas y profesionales de gran dificultad.
- ✓ La ejecución de actividades se caracteriza por su complejidad técnico-profesional y requieren necesariamente la aplicación de normativa legal y técnica, a la luz de los principios teóricos y prácticos de una profesión universitaria, de experiencia, capacitación, de competencias específicas imprescindibles para llevar a cabo las funciones.
- ✓ Le corresponde el diseño, administración y ejecución de proyectos, revisión de planos constructivos, revisiones de suelos, de solicitudes de patentes, de segregación y fraccionamiento, inspección de patentes, aplicación de reglamento del Plan Regulador, (zonificación, vialidad, facilidades comunales) investigaciones, adquisición y provisión de equipo, materiales y servicios, prestación de servicios, interpretación de datos, diseño de instrumentos, presentación de recomendaciones, participación en comisiones, en campos tales como: administración de diversos énfasis, finanzas, computación, auditoría, derecho, economía, periodismo, ingeniería civil, topografía y catastro y salud ocupacional.
- ✓ Por el tipo de actividades se requiere actualización permanente, sobre el acontecer local y nacional en los diversos campos: social, político, económico y cultural.
- ✓ Los procesos típicos de este nivel son: proveeduría, control de servicios, evaluaciones financiero-contables, administrativas, informáticas, investigaciones de diversa naturaleza, construcción, actualización de plan regulador, inspecciones de campo, avalúo, adquisición y suministro de equipo, artículos y materiales y servicios, coordinación de actividades con otras instituciones, municipios y empresas privadas, análisis legales, administrativos, económicos.
- ✓ Se efectúan análisis e investigación de citaciones de diversa naturaleza, basándose en la normativa, los procedimientos y políticas institucionales que regulan las actividades en que participa o ejecuta.
- ✓ Preparación de estudios, evaluaciones e informes variados para las jefaturas, grupos comunales o miembros de la comunidad, la elaboración de planes operativos en el área de su actividad, elaboración de presupuestos, estudios de necesidades del cantón y de la Municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Realiza las labores con independencia, con base en instrucciones generales. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de profesionales de mayor nivel, asesores o de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta. la iniciativa y el aporte creativo en la atención de los asuntos, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la oportunidad y calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder planificar y coordinar el trabajo del personal técnico, administrativo y profesional en las diferentes fases de los procesos de trabajo, lo cual evalúa en las diferentes etapas del proceso, por medio de la observación y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable por el cumplimiento de objetivos, el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas, el impacto de los resultados logrados, la implementación de recomendaciones presentadas, los reportes y criterios emitidos como parte de la labor párale soporte de la toma de decisiones, así como por la aplicación de la normativa, las disposiciones y demás regulaciones que rigen los procesos de las actividades en las cuales participa. También por la forma en que utiliza los recursos, títulos valores e información confidencial.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con usuarios, dirigentes comunales, otros municipios, superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser realizadas en forma oportuna, con tacto, discreción, respeto.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Se es responsable por el uso adecuado y racional del equipo y de más recursos asignados para realizar las funciones que les corresponda, así como por la custodia del equipo y manejo discrecional de la información generada.

CONDICIONES DE TRABAJO

La actividad demanda ser sometido a presiones y fatiga. Las actividades que caracterizan a estos puestos normalmente, se desarrollan en un ambiente físico de trabajo de oficina. Sin embargo, cuando así lo exigen las circunstancias, es necesario desplazarse a diferentes lugares del cantón, laborando jornadas que exceden el periodo normal.

La actividad exige la preparación de informes sobre desarrollo y avance de los proyectos, subprocesos o procesos de trabajo en los cuales participa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error en equipos de trabajo, retrasos, toma de decisiones equivocadas, inversiones inadecuadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, pérdida de imagen de la organización e incumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad y de la comunidad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Considerando las características de las actividades, se requiere tener razonamiento práctico, habilidad para analizar, extraer, sintetizar y expresar en forma oral y escrita ideas y conceptos claros y precisos. A nivel de personalidad debe poseer autocontrol, resistencia a la frustración, liderazgo, sentido de orden y organización del trabajo individual y en equipo.

Debe poseer discreción, capacidad de persuasión y creatividad, capacidad para coordinar equipos de trabajo, habilidad para saber distinguir y establecer prioridades, analizar y resolver problemas y situaciones prácticas, escoger alternativas de solución y formular propuestas técnicas ante diferentes circunstancias.

REQUISITOS

- ✓ Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.
- ✓ Mínimo un año de experiencia en actividades afines.
- ✓ Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para la respectiva clase de puesto.
- ✓ Manejo de paquetes computacionales.
- ✓ Incorporado al colegio respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

PROFESIONAL 1 ASISTENTE PROFESIONAL ALCALDÍA MUNICIPAL

Naturaleza del puesto:

Organizar, planificar, controlar y ejecutar las actividades administrativas y proyectos de la Oficina de la Alcaldía Municipal.

Funciones Típicas:

1. Elaboración de informes de los diferentes procesos legales para la debida resolución de estos.
2. Brinda asistencia técnica y profesional de la Alcaldía en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.
3. Realiza las gestiones de planificación, coordinación y ejecución de todos los proyectos de la Alcaldía Municipal.

4. Asiste al Alcalde Municipal en reuniones, seminarios y otras actividades, así como representar al Municipio ante organismos públicos y privados, nacionales.
5. Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas de la Alcaldía Municipal.
6. Velar porque los programas, proyectos o actividades definidas en el plan de Desarrollo Municipal, se ejecuten de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas.
7. Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por su ágil y correcto trámite.
8. 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.
9. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
10. Asistencia y apoyo en los diferentes proyectos de las Dependencias Municipales.
11. Dar seguimiento y control para cumplir en tiempo y forma con toda la documentación se debe entregar a diferentes entidades públicas por mandato de ley, por ejemplo: Contabilidad Nacional Contralora General de la Republica, Ministerio de Hacienda, entre otras realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
12. Participar en la elaboración de diferentes informes de gestión del Alcalde Municipal, velar por los tiempos de entrega, así como, la preparación y logística de la presentación de los mismos ante el Concejo Municipal y las comunidades.
13. Delegar los diferentes tramites o procesos a las Jefaturas de las diferentes dependencias municipales.
14. Trabajar en conjunto con las diferentes dependencias Municipales en la elaboración de los diferentes procedimientos o resoluciones que tengan que ver con la gestión municipal interna.
15. Ejecución de labores administrativas propias de puesto como lo son atención al público, elaboración de oficios, envío y recibo de documentación, atención de correos electrónicos.
16. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
17. Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

18. Velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

Funciones periódicas:

1. Elaboración propuesta de Plan Operativo Anual de conformidad con los planes de mediano y largo plazo, además de realizar las correspondientes evaluaciones trimestrales.
2. Realizar la elaboración del Plan de trabajo según meta asignada.
3. Realizar la elaboración del SEVRI
4. Realizar evaluación de los procedimientos, de forma trimestral.
5. Formar parte de las diferentes comisiones y dar asistencia a las mismas, por solicitud del Alcalde Municipal, como por ejemplo Junta vial cantonal, audiencias con la comunidad, reunión semanal de Directores.

Responsabilidades:

Es responsable de la ejecución y emisión de criterios y recomendaciones Profesionales de acuerdo con la especialidad en que se desempeña, los cuales deben de estar acordes a la normativa, procedimientos y Reglamentación establecida.

Resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, tomando decisiones que puedan asegurar la eficiencia en los procesos de trabajo.

Asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Es responsable de la elaboración de los planes anuales de trabajo, de la definición de estrategias para cumplir con los objetivos y la evaluación de las mismas.

Consecuencias del Error

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.

Condiciones de Trabajo:

Ejecución de actividades en condiciones normales de oficina y labores en campo, las cuales requieren tanto de esfuerzo mental como físico, sujeto a cumplimiento de horarios

normales de trabajo, así como a horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad de la Municipalidad.

Requisitos del puesto:

Bachiller en carrera Universitaria afín al puesto.
Colegiado al Colegio respectivo.
Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión del Alcalde Municipal.

Supervisión ejercida:

No cuenta con personal a cargo, sin embargo, eventualmente le correspondería ejercer labores de supervisión cuando se requiera.

Acuerdo N° 0833-2021 Concejo Municipal de la Sesión extraordinaria celebrada el día dieciséis de setiembre del año dos mil veintiuno, Oficio N°14430, DFOE-LOC-1480 de la Contraloría General de la República.

Profesional 1

Gestor de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias

Naturaleza del trabajo

Ejecución de tareas difíciles en complejidad y responsabilidad y coordinación y proceso de carácter técnico o administrativo, en un área a nivel profesional.

Tareas típicas

- ✓ Participación en la formulación, organización, ejecución y evaluación de actividades técnicas y profesionales de gran dificultad.
- ✓ La ejecución de actividades se caracteriza por su complejidad técnico-profesional y requieren necesariamente la aplicación de normativa legal y técnica, a la luz de los principios teóricos y prácticos de una profesión universitaria, de experiencia, capacitación, de competencias específicas imprescindibles para llevar a cabo las funciones.

- ✓ Le corresponde el diseño, administración y ejecución de proyectos, manejo logístico y evaluar la vulnerabilidad de acuerdo a las amenazas del cantón. Evaluar daños de análisis de determinación de necesidad.
- ✓ Promover a nivel político y administrativo la institucionalidad del tema de riesgo en la agenda municipal de acuerdo con lo que establece la Ley de emergencias 8488 y el plan nacional de prevención y atención de emergencias.
- ✓ Promover y participar con el tema de riesgo a través de las diferentes instancias, programas, proyectos, Plan Director Urbano, Plan Estratégico, reglamentos, procedimientos.
- ✓ Establecer los mecanismos de coordinación con los diferentes sectores sociales involucrados con la problemática del riesgo por desastres y atención de emergencias
- ✓ Proporcionar los criterios, valoraciones e informes técnicos sobre la problemática de riesgo y/o emergencia para la toma de decisión municipal y el manejo preventivo en emergencias a nivel comunitario.
- ✓ Asistir y fomentar la información sobre la temática de riesgo y emergencias, procedente de los diferentes actores sociales de la comunidad, como lo son Comités Locales de Prevención y atención de emergencias, Instituciones, Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias o instancias municipales.
- ✓ Planificar y ejecutar las acciones de preparativos para desastres en las instalaciones municipales en los aspectos de organización, capacitación y planes de emergencia.
- ✓ Emitir directrices a las dependencias municipales involucradas en la atención de emergencias, para la planificación anual de las acciones y recursos necesarios en la atención de las mismas.
- ✓ Ejecutar labores afines al puesto.

Supervisión recibida

Realiza las labores con independencia, con base en instrucciones generales. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta. la iniciativa y el aporte creativo en la atención de los asuntos, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la oportunidad y calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

Responde por el grado de eficiencia y eficacia con que atiende el trabajo que se le asigna.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con usuarios, dirigentes comunales, otros municipios, superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser realizadas en forma oportuna, con tacto, discreción, respeto.

Responsabilidad por equipo y materiales

Se es responsable por el uso adecuado y racional del equipo y de más recursos asignados para realizar las funciones que les corresponda, así como por la custodia del equipo y manejo discrecional de la información generada.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda ser sometido a presiones y fatiga. Las actividades que caracterizan a estos puestos normalmente, se desarrollan en un ambiente físico de trabajo de oficina. Sin embargo, cuando así lo exigen las circunstancias, es necesario desplazarse a diferentes lugares del cantón, laborando jornadas que exceden el periodo normal.

La actividad exige la preparación de informes sobre desarrollo y avance de los proyectos, subprocesos o procesos de trabajo en los cuales participa.

Consecuencia de error

Los errores cometidos pueden inducir a error en equipos de trabajo, retrasos, toma de decisiones equivocadas, inversiones inadecuadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, pérdida de imagen de la organización e incumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad y de la comunidad.

Requisitos

- ✓ Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto. Preferiblemente geógrafo, geólogo, ingeniero, planificador, sociólogo gestor ambiental
- ✓ Mínimo un año de experiencia en actividades afines.
- ✓ Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para la respectiva clase de puesto.
- ✓ Manejo de paquetes computacionales.
- ✓ Incorporado al colegio respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Habilidades y otras exigencias

- ✓ Tacto y habilidad social para relacionarse.
- ✓ Conocimiento de normativa de gestión ambiental riesgo y prevención de emergencias.
- ✓ Manejo de paquetes de cómputo.
- ✓ Capacidad de negociación y liderazgo.

Aprobado en Presupuesto 2014, acuerdo del Concejo Municipal #N°1961-2013, Oficio N°14077, DFOE-DL-1410 CGR del 17/12/2013

Profesional 1 Auditoría interna

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades profesionales de nivel inicial en diferentes procesos, en la investigación y ejecución de proyectos de trascendencia municipal en uno o varios procesos, necesarios para ofrecer un producto o servicio completo al usuario.

Actividades generales

- ✓ Participación en la formulación, organización, ejecución y evaluación de actividades técnicas y profesionales de gran dificultad.
- ✓ La ejecución de actividades se caracteriza por su complejidad técnico-profesional y requieren necesariamente la aplicación de normativa legal y técnica, a la luz de los principios teóricos y prácticos de una profesión universitaria, de experiencia, capacitación, de competencias específicas imprescindibles para llevar a cabo las funciones.
- ✓ Le corresponde el diseño, administración y ejecución de proyectos, revisión de planos constructivos, revisiones de suelos, de solicitudes de patentes, de segregación y fraccionamiento, inspección de patentes, aplicación de reglamento del Plan Regulador, (zonificación, vialidad, facilidades comunales) investigaciones, adquisición y provisión de equipo, materiales y servicios, prestación de servicios, interpretación de datos, diseño de instrumentos, presentación de recomendaciones, participación en comisiones, en campos tales como: administración de diversos énfasis, finanzas, computación, auditoría, derecho, economía, periodismo, ingeniería civil, topografía y catastro y salud ocupacional.
- ✓ Por el tipo de actividades se requiere actualización permanente, sobre el acontecer local y nacional en los diversos campos: social, político, económico y cultural.
- ✓ Los procesos típicos de este nivel son: proveeduría, control de servicios, evaluaciones financiero-contables, administrativas, informáticas, investigaciones de diversa naturaleza, construcción, actualización de plan regulador, inspecciones de campo, avalúo, adquisición y suministro de equipo, artículos y materiales y servicios, coordinación de actividades con otras instituciones, municipios y empresas privadas, análisis legales, administrativos, económicos.
- ✓ Se efectúan análisis e investigación de citaciones de diversa naturaleza, basándose en la normativa, los procedimientos y políticas institucionales que regulan las actividades en que participa o ejecuta.
- ✓ Preparación de estudios, evaluaciones e informes variados para las jefaturas, grupos comunales o miembros de la comunidad, la elaboración de planes operativas en el área de su actividad, elaboración de presupuestos, estudios de necesidades del cantón y de la Municipalidad.

Supervisión recibida

Realiza las labores con independencia, con base en instrucciones generales. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de profesionales de mayor nivel, asesores o de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta. la iniciativa y el aporte creativo en la atención de los asuntos, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la oportunidad y calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le podría corresponder planificar y coordinar el trabajo del personal técnico, administrativo y profesional en las diferentes fases de los procesos de trabajo, lo cual evalúa en las diferentes etapas del proceso, por medio de la observación y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por el cumplimiento de objetivos, el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas, el impacto de los resultados logrados, la implementación de recomendaciones presentadas, los reportes y criterios emitidos como parte de la labor párale soporte de la toma de decisiones, así como por la aplicación de la normativa, las disposiciones y demás regulaciones que rigen los procesos de las actividades en las cuales participa. También por la forma en que utiliza los recursos, títulos valores e información confidencial.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con usuarios, dirigentes comunales, otros municipios, superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser realizadas en forma oportuna, con tacto, discreción, respeto.

Responsabilidad por equipo y materiales

Se es responsable por el uso adecuado y racional del equipo y de más recursos asignados para realizar las funciones que les corresponda, así como por la custodia del equipo y manejo discrecional de la información generada.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda ser sometido a presiones y fatiga. Las actividades que caracterizan a estos puestos normalmente, se desarrollan en un ambiente físico de trabajo de oficina. Sin embargo, cuando así lo exigen las circunstancias, es necesario desplazarse a diferentes lugares del cantón, laborando jornadas que exceden el periodo normal.

La actividad exige la preparación de informes sobre desarrollo y avance de los proyectos, subprocesos o procesos de trabajo en los cuales participa.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden inducir a error en equipos de trabajo, retrasos, toma de decisiones equivocadas, inversiones inadecuadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, pérdida de imagen de la organización e incumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad y de la comunidad.

Características personales

Considerando las características de las actividades, se requiere tener razonamiento práctico, habilidad para analizar, extraer, sintetizar y expresar en forma oral y escrita ideas y conceptos claros y precisos. A nivel de personalidad debe poseer autocontrol, resistencia a la frustración, liderazgo, sentido de orden y organización del trabajo individual y en equipo.

Debe poseer discreción, capacidad de persuasión y creatividad, capacidad para coordinar equipos de trabajo, habilidad para saber distinguir y establecer prioridades, analizar y resolver problemas y situaciones prácticas, escoger alternativas de solución y formular propuestas técnicas ante diferentes circunstancias.

Requisitos

- ✓ Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.
- ✓ Mínimo un año de experiencia en actividades afines.
- ✓ Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para la respectiva clase de puesto.
- ✓ Manejo de paquetes computacionales.
- ✓ Incorporado al colegio respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

***Aprobado en Presupuesto Ordinario 2009, Sesión Extraordinaria N° 59, acuerdo #1514 Concejo Municipal, Oficio N°12071, FOE-SM-2124 CGR del 13/11/2008.**

Profesional 2 Proveedor*

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades profesionales de nivel inicial en diferentes procesos, en la investigación y ejecución de proyectos de trascendencia municipal en uno o varios procesos, necesarios para ofrecer un producto o servicio completo al usuario.

Responsabilidad del trabajo:

- ✓ Planear, organizar, y controlar el funcionamiento de la proveeduría, mediante compras directas, licitaciones restringidas por registro y públicas.

- ✓ Preparar los carteles de licitación, recibir ofertas, plazo de entrega entre otros.
- ✓ Creación y actualización del Registro de Proveedores.
- ✓ Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos
- ✓ Elaborar los carteles y pliegos de condiciones de las contrataciones.
- ✓ Elaborar las resoluciones de los recursos de objeción presentados a los carteles de las contrataciones.
- ✓ Realizar el acta de apertura de ofertas de los concursos y recibir oferta de los concursos tramitados.
- ✓ Preparar y verificar las actas o contratos de la adjudicación y recomendaciones al Alcalde Municipal y notificar a los participantes
- ✓ Elaborar la recomendación de adjudicación al Concejo Municipal
- ✓ Solicitar criterios técnicos y profesionales que resulten necesarios para preparar la decisión final de cualquier etapa de los procedimientos de contratación administrativa.
- ✓ Elaborar profesionalmente las resoluciones de los recursos de apelación y revocatoria.
- ✓ Contestar las audiencias escritas y orales que solicite la Contraloría General de la República.
- ✓ Realizar, firmar, verificar y notificar órdenes de compra
- ✓ Ingresar información en el sistema integrado de la actividad contractual de la Contraloría General de la República.
- ✓ Elaborar semestralmente el cronograma de compras.
- ✓ Verificar que el material solicitado en la caja chica y firmar vales correspondientes
- ✓ Coordinar y tramitar pagos de proveedores
- ✓ Realizar el trámite de nominas de pago
- ✓ Atención y consulta con los proveedores
- ✓ Elaborar oficios, notas, resoluciones y otros documentos referentes a las Contrataciones Administrativas.
- ✓ Elaborar semestralmente informe al Ministerio de Hacienda, de las compras exentas de impuestos.
- ✓ Genera información diversa que le requieran por parte de las jefaturas o supervisores de los diferentes departamentos.
- ✓ Realizar el control de inventarios de las bodegas de la Municipalidad
- ✓ Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.
- ✓ Participación en la formulación, organización, ejecución y evaluación de actividades técnicas y profesionales de gran dificultad.
- ✓ La ejecución de actividades se caracteriza por su complejidad técnico-profesional y requieren necesariamente la aplicación de normativa legal y técnica, a la luz de los principios teóricos y prácticos de una profesión universitaria, de experiencia, capacitación, de competencias específicas imprescindibles para llevar a cabo las funciones
- ✓ Le corresponde el diseño, administración y ejecución de proyectos, revisión de procesos de proveeduría.
- ✓ Realiza labores administrativas propias de la supervisión.
- ✓ Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos.
- ✓ Otras responsabilidades por resultados propias del cargo.

Complejidad:

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos establecidos para cumplir los objetivos de los procesos. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos.

Debe realizar análisis técnicos y profesionales utilizando los conceptos y principios teóricos.

Supervisión recibida:

Realiza las labores con independencia, con base en instrucciones generales propias de la Alcaldía. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de profesionales de mayor nivel, asesores o de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta la iniciativa y el aporte creativo en la atención de los asuntos, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la oportunidad y calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Ejerce supervisión por el encargado de bodegas y asistente de proveeduría.

Responsabilidad por recursos económicos.

Es responsable de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y es responsable por lograr mayor eficiencia organizacional. Es responsable por el cumplimiento de objetivos, el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas, el impacto de los resultados logrados, la implementación de recomendaciones presentadas, los reportes y criterios emitidos como parte de la labor en relación al soporte de la toma de decisiones, así como por la aplicación de la normativa, las disposiciones y demás regulaciones que rigen los procesos de las actividades en las cuales participa. También por la forma en que utiliza los recursos, títulos valores e información confidencial. Debe optimizar los recursos escasos.

Responsabilidad por equipo y materiales de trabajo.

Es responsable por el uso racional. Custodia y protección de equipo, información y materiales.

Condiciones de trabajo

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina. El trabajo generalmente se realiza bajo presión. Podría corresponderle laborar tiempo adicional de su jornada.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden inducir a error en equipos de trabajo, retrasos, toma de decisiones equivocadas, inversiones inadecuadas, provocando el incumplimiento de

compromisos institucionales, pérdida de imagen de la organización e incumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad y de la comunidad.

Requisitos

- ✓ Licenciatura universitaria en una carrera afín con el puesto.
- ✓ Mínimo un año de experiencia en actividades afines.
- ✓ Cursos de capacitación de Contratación Administrativa
- ✓ Conocimientos de la Ley General de Contratación Administración y reglamento.
- ✓ Manejo de paquetes computacionales.

Competencias genéricas

- ✓ Colaboración
- ✓ Sentido de urgencia
- ✓ Organización
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Sociabilidad.

Competencias técnicas

Para ejercer los puestos se requiere los siguientes conocimientos:

Elaboración de informes técnicos

Excel intermedio

Procedimientos y reglamentos municipales.

Contratación Administrativa

Requisitos legales

Incorporado al colegio respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Modificación de la plaza acuerdo N° 0833-2021 Concejo Municipal de la Sesión extraordinaria celebrada el día dieciséis de setiembre del año dos mil veintiuno, Oficio N°14430, DFOE-LOC-1480 de la Contraloría General de la República.

Profesional 1
Jefe de Licencias de explotación comercial

Propósito

Ejecución de funciones profesionales en el proceso administración, control, evaluación y seguimiento de las licencias de explotación comercial del Cantón de Moravia; que demandan experticia, conocimientos y aplicación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en el campo de su competencia.

Responsabilidad por resultados

- ✓ Efectuar la calificación de las nuevas patentes y la recalificación de las existentes, de conformidad a las normas y práctica establecidas.
- ✓ Rendir informes y hacer recomendaciones relacionadas con su actividad.
- ✓ Emitir resoluciones en caso de que el patentado objete; para su debido proceso
- ✓ Realizar cálculos de declaraciones de acuerdo al régimen tributario de cada patentado
- ✓ Preparar informes en los términos solicitados por la Dirección de la Inteligencia Tributaria del Ministerio de Hacienda
- ✓ Realizar tasaciones de patentes no domiciliadas , espectáculos públicos , ferias, garantías de cumplimiento , entre otros
- ✓ Realizar proyecciones presupuestarias de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Realizar cálculos de las licencias de bebidas con contenido alcohólico conforme a la ley 9047 y sus modificaciones.
- ✓ Realizar los cálculos de ajuste a montos cargados producto de detección de contribuyentes omisos y ocultos
- ✓ Cargar , modificar, ajustar, eliminar , activar , inactivar montos en el sistema integrado
- ✓ Preparar informes a los departamentos interesados en la información que se genera en el departamento y que afecta los registros financieros , contables y presupuestarios
- ✓ Llevar el control de las licencias otorgadas (Nuevas, retiros, cambios de nombre, cambios de dirección, licencia de licores, espectáculos públicos, no domicilias, rótulos y vallas publicitarias, ferias y turnos, permisos ocasionales, transporte público), y de la recaudación de las mismas.
- ✓ Visitar locales comerciales a fin de determinar si cuentan con la respectiva patente, si están al día en sus pagos y eventualmente hacer las notificaciones de cobro que corresponda.
- ✓ Confeccionar y firmar los certificados de Licencias Comerciales
- ✓ Realizar el proceso de cobro administrativo de las licencias de explotación comercial.

- ✓ Reportar cualquier situación anómala que corresponda vigilar a la Municipalidad aunque no esté dentro de su campo específico de inspección.
- ✓ Informa y mantiene al día a su jefe inmediato, de la información que se genera a diario en sus labores.
- ✓ Proponer mejoras a la reglamentación interna

- ✓ Coordinar las inspecciones de campo en patentes nuevas, cumplimiento de ley 7600, morosidad , cumplimiento de requisitos , clausurados
- ✓ Preparar expedientes de las gestiones de la licencias comerciales (Nuevas , retiros, cambios de nombre , cambios de dirección , licencia de licores , espectáculos públicos , no domicilias, entre otras)
- ✓ Proceder al cierre de los negocios en mora y ante el incumplimiento de requisitos.
- ✓ Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita.
- ✓ Orientar al público sobre los requisitos y trámites exigidos en la obtención de una Licencia Municipal.
- ✓ Reportar cualquier situación anómala que corresponda vigilar a la Municipalidad aunque no esté dentro de su campo específico de inspección.
- ✓ Informa y mantiene al día a su jefe inmediato, de la información que se genera a diario en sus labores.
- ✓ Proponer mejoras a la reglamentación interna
- ✓ Coordinar las inspecciones de campo en patentes nuevas, cumplimiento de ley 7600, morosidad , cumplimiento de requisitos , clausurados
- ✓ Coordinar las reuniones con Concejos de Distrito y las de bebidas con contenido alcohólico, con la comisión interna.
- ✓ Realiza informes periódicos sobre el funcionamiento diario de sus labores.
- ✓ Ordena, clasifica y archiva, documentos variados siguiendo sistemas establecidos.
- ✓ Gestiona y controla los suministros de oficina, requeridos para sus labores.
- ✓ Emite reportes sobre desperfectos que sufre el equipo con el que realiza sus labores y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Realiza otras tareas que le sean asignadas dentro de su alcance por la jefatura.

Complejidad

Para resolver los asuntos requiere aplicar leyes y reglamentos específicos; para la ejecución de sus competencias, para lo cual requiere conocer 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.

El trabajo requiere la aplicación profesional, de métodos, normativa y procedimientos propios de la actividad, para lo cual se requiere formación universitaria a nivel de bachillerato. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal y 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 recibida

Trabaja bajo las órdenes de la Dirección Financiera, acatando la política fijada por la Institución para su actividad y la legislación que define y/o regula la acción que se desarrolla dentro de ésta.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficacia y eficiencia obtenidas y reflejadas en las metas alcanzadas y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional y cantonal.

Responsabilidad por recursos económicos

Puede ser responsable, por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como: cómputo, de oficina, materiales y otros que se le asignen.

Condiciones de trabajo

El trabajo administrativo es bajo presión por cumplimiento de plazos establecidos por ley

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, bajo el sol, lluvia, polvo, calor o frío. Se podría estar expuesto a situaciones de riesgo laboral, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional. Se podría requerir en ocasiones, laborar fuera de la jornada laboral.

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes o afectar la toman de decisiones y causar perjuicios económicos o de Imagen institucional y, por ende, afectar al usuario, y en ocasiones a la comunidad o grupos de ésta.

Competencias genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- ✓ Atención inmediata
- ✓ Objetividad en la toma de decisiones
- ✓ Sentido de la urgencia y prioridad
- ✓ Atención al ciudadano
- ✓ Orientación al cliente
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Organización
- ✓ Colaboración
- ✓ Principio de probidad

Competencias técnicas

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

- ✓ Contabilidad financiera
- ✓ Técnicas de Cálculos tributarios
- ✓ Legislación tributaria
- ✓ Matemática financiera básica
- ✓ Word y Excel avanzado
- ✓ Técnicas de preparación de informes técnicos
- ✓ Conocimientos básicos sistema de información geográfica
- ✓ Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada
- ✓ Normas de carácter institucional aplicables a la actividad
- ✓ Conocimiento básico de la Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público
- ✓ Técnicas archivísticas básicas
- ✓ Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano
- ✓ Gestión de cobro
- ✓ Conocimientos de normas, leyes y reglamentos

Requisitos

- ✓ Bachillerato universitario en una carrera afín.
- ✓ Conocimiento y destreza en manejo de paquetes de Tecnologías de Información.
- ✓ Cursos de capacitación específica en el área tributaria y de tasación.
- ✓ Mínimo un año de experiencia en el área de licencias de explotación comercial municipal.
- ✓ Conocimiento de la legislación aplicable al puesto.

Requisito legal

Incorporado al colegio profesional respectivo

Valores y habilidades

Trabajo en equipo
Inteligencia emocional
Facilidad de comunicación
Tolerancia
Lealtad con la institución

*Aprobado en Presupuesto Ordinario 2017, Sesión Extraordinaria N°11, acuerdo Concejo Municipal, Oficio N°16667, DFOE-DL-1411 CGR del 15/12/2016.

Profesional 1 Jefe de Cobro Administrativo

Propósito

Ejecución de actividades profesionales en cobro administrativo que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios del cobro administrativo y recuperación del pendiente de cobro.

Responsabilidad por resultados

- ✓ Planeamiento, coordinación, evaluación, supervisión y control para la atención eficaz del proceso de cobros.
- ✓ Planeamiento y ejecución de las acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias de los clientes de la Municipalidad.
- ✓ Mantener al día la cartera de morosidad
- ✓ Revisar el estado de morosidad de los tributos, para ejecutar políticas encaminadas a su reducción.
- ✓ Resolver solicitudes de estudios de pagos, morosidad, prescripciones y otros
- ✓ Coordinación con abogado municipal para el proceso de cobro extrajudicial y judicial.
- ✓ Establecer los mecanismos para motivar al cliente en el pago de tributos, mejorando la recaudación de los ingresos que percibe la Municipalidad.
- ✓ Formalizar arreglos de pago en los casos que sea procedente.
- ✓ Emitir los avisos de cobro administrativo.
- ✓ Coordinar y fiscalizar el trabajo de sus subalternos.
- ✓ Mantener actualizados los sistemas de control interno de morosos.
- ✓ Emitir informes mensuales sobre la labor realizada.
- ✓ Preparar y trasladar al área de cobro judicial el expediente administrativo requerido para plantear los procesos de cobro judicial.
- ✓ Ordena, clasifica y archiva, documentos variados siguiendo sistemas establecidos.
- ✓ Realiza otras tareas que le sean asignadas dentro de su alcance por la jefatura o que sean inherentes a su puesto.

Complejidad

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos, normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos.

El trabajo es de naturaleza profesional y es supervisado por el Director de Área.

Supervisión recibida

Trabaja bajo las órdenes de la Dirección Financiera, acatando la política fijada por la Institución para su actividad y la legislación que define y/o regula la acción que se desarrolla dentro de ésta.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficacia y eficiencia obtenidas y reflejadas en las metas alcanzadas y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde asignar trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas y realizar una gestión cobratoria eficiente.

Responsabilidad por equipo y materiales

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

Condiciones de trabajo

Los trabajos se realizan en el ámbito administrativo. Cuando la actividad lo requiere debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Consecuencia del error

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

Los errores pueden ocasionar sanciones administrativas, penales y civiles.

Competencias genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- ✓ Iniciativa y creatividad
- ✓ Trabajo en equipo multi e interdisciplinario
- ✓ Compromiso organizacional
- ✓ Orientación al logro
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Sociabilidad
- ✓ Atención inmediata
- ✓ Atención al ciudadano
- ✓ Orientación al cliente
- ✓ Organización
- ✓ Moral y ética
- ✓ Colaboración

Competencias técnicas

- ✓ Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:
- ✓ Normativa legal municipal y nacional
- ✓ Procedimientos municipales
- ✓ Servicios municipales
- ✓ Word y Excel intermedio
- ✓ Power point avanzado
- ✓ Elaboración de presentaciones
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- ✓ Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- ✓ Conocimientos de normas, leyes y reglamentos
- ✓ Conocimiento geográfico básico.

Requisitos

- ✓ Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.
- ✓ Conocimiento y destreza en manejo de paquetes de cómputo de oficina.
- ✓ Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas en cargo.
- ✓ Un año de experiencia en labores específicas de gestión en cobro administrativo municipal.
- ✓ Contar con licencia de conducir B1 al día.
- ✓ Conocimiento de la legislación aplicable al puesto.

Requisito legal

- ✓ Incorporado al colegio profesional respectivo.

Valores y habilidades

- ✓ Transparencia
- ✓ Inteligencia emocional
- ✓ Facilidad de comunicación
- ✓ Tolerancia
- ✓ Lealtad con la institución

*Aprobado en Presupuesto Ordinario 2017, Sesión Extraordinaria N°11, acuerdo Concejo Municipal, Oficio N°16667, DFOE-DL-1411 CGR del 15/12/2016.

PROFESIONAL 1-MEDIO TIEMPO ENCARGADO DE LA OFICINA DE SALUD OCUPACIONAL

Naturaleza del puesto:

Encargado de velar y asesorar a la Institución en la correcta aplicación de la normativa de Salud Ocupacional, identificando riesgos y efectuando las recomendaciones necesarias que ayuden a mejorar las condiciones de trabajo y seguridad.

Funciones:

Típicas:

1. Asesorar técnicamente a las Jefaturas cuando sea requerido en el campo de salud ocupacional.
2. Desarrollar e impartir programas de capacitación en temas de prevención y promoción de la Salud Ocupacional.
3. Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.
4. Elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional para los funcionarios de la Municipalidad, en conjunto con la Oficina médica.
5. Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo e investigar causas.
6. Ejecución de labores administrativas propias de puesto como lo son atención al público, elaboración de oficios, envío y recibo de documentación, atención de correos electrónicos.

Periódicas:

1. Realizar inspecciones trimestrales con el fin de efectuar diagnósticos sobre las condiciones del ambiente de trabajo y presentar informe a la jefatura con las recomendaciones de medidas preventivas y correctivas para disminuir el riesgo laboral.
2. Asesorar a la Comisión de Salud Ocupacional y a las brigadas en caso de que se requiera.
3. Capacitar a los miembros de las comisiones y brigadas, como mínimo una vez al año, en materia de salud ocupacional.
4. Presentar en el mes de febrero de cada año, informe sobre accidentes y enfermedades de trabajo al Concejo de Salud Ocupacional.
5. Presentar al Consejo de Salud Ocupacional un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.
6. Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por su superior.

Responsabilidades:

- ✓ Correcta aplicación de la normativa del campo en que se desarrolla.
- ✓ Calidad y precisión de la información que suministra.
- ✓ Seguir procedimientos claramente establecidos, cumpliendo con valores éticos y principios básicos de conducta.
- ✓ Uso adecuado de los activos y materiales asignados.
- ✓ Guardar la debida confidencialidad en las tareas que se asigne.
- ✓ Mantener al día la licencia de conducir.

Condiciones de Trabajo:

Requiere la ejecución de labores de campo y de oficina que implican mayor esfuerzo mental que físico en la aplicación de criterios profesionales propios de la actividad en la que se desempeña para resolver problemas y toma de decisiones en base a la normativa y procedimientos establecidos.

Consecuencias del Error:

El error puede conducir a disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, obstáculos en el proceso decisorio de niveles superiores.

Requisitos del puesto:

- ✓ Bachiller en Ingeniería en Salud Laboral y Ambiental o Bachiller en Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente.
- ✓ Manejo de paquetes de Office.
- ✓ Incorporado al Colegio respectivo.
- ✓ Licencia de conducir B1.
- ✓ Experiencia de dos años en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Relaciones Laborales:

Internas:

Todas las dependencias

Externas:

Instituto Nacional de Seguros, Concejo de Salud Ocupacional, Proveedores.

Supervisión:**Recibida:**

Recibe supervisión directamente de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

Ejercida:

No cuenta con personal a cargo.

**Profesional 1
Topógrafo**

Naturaleza del puesto:

Ejecución de procesos y actividades de gran complejidad técnica en procesos de apoyo técnico, administrativo, legal que se requiera.

Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades en levantamientos de campo.
2. Visado de planos, el cual conlleva las siguientes tareas:
 - Análisis de planos con el fin de determinar si los mismos cuentan con los requisitos de plan regulador y que cumplan con la información correcta.
 - Elaboración de documento de rechazo en caso de que los planos no cumplan con los requisitos y remitir al solicitante.
 - Dibujo de planos para verificar que el área que indica y los cierres son correctos.
 - Verificación de medidas en campo. (Verificar ancho vial).
3. Levantamientos topográficos:
 - Verificar que no existan invasiones a zonas públicas, por denuncias o consultas de diferentes Instituciones, departamentos internos o contribuyentes y realizar informe respectivo con recomendaciones.
4. Dar apoyo a los diferentes departamentos como Inspección, contraloría ambiental, Unidad Técnica de Gestión Vial, cuando se requiera la verificación de linderos, pendientes e invasiones.

5. Apoya en la representación técnica del municipio ante eventuales demandas legales propias en la recuperación de estas áreas, contesta recursos de revocatoria y recursos de amparo propios del área trabajo.
6. Ejecución de labores administrativas propias de puesto como lo son atención al público, elaboración de oficios, envío y recibo de documentación, atención de correos electrónicos.
7. Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

Supervisión recibida

Recibirá supervisión por parte de la Dirección de Gestión Técnica Operativa.

Supervisión ejercida

No ejerce

Responsabilidad:

La responsabilidad recae en la obtención de eficiencia y eficacia en los resultados demandados en la prestación de un servicio o la gestión enfocado a levantamientos de campo, informes técnicos al Director, apoyo en la representación técnica del municipio ante eventuales demandas legales propias en la recuperación de estas áreas, contestar recursos de revocatoria y recursos de amparo propios de esta área, señalar alineamientos y visados en planos de catastro.

Existe responsabilidad por el manejo de equipo electrónico, vehículos de transporte y todo aquel suministro o material asignado para la ejecución del trabajo.

Será responsable del manejo adecuado de datos o información en físico o digital como producto de sus labores.

Condiciones de trabajo

El trabajo se desarrolla por lo general bajo condiciones de ambiente normales de oficina y campo, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, por ello, existe la posibilidad de encontrarse expuesto a accidentes típicos de estos ambientes.

Cuando las eventualidades por necesidades del servicio así lo demanden, la jornada laboral, puede exceder del período ordinario, repartiéndose el tiempo laboral de otra forma a lo aquí estipulado, según las necesidades de Ingeniería y de la Administración Territorial y Valoraciones

Consecuencia del error

Reconocerá la importancia de manejar discrecionalmente la información que como consecuencia del trabajo se emite y conoce, con el fin de evitar e inducir demoras en los procesos subsiguientes o afectar la toma de decisiones y causar perjuicios en las negociaciones, compromisos institucionales y, por ende, afectar la imagen de la Municipalidad y a la comunidad en general o grupos de ésta.

Condiciones de trabajo

Desarrolla sus funciones principalmente en su oficina donde le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares del cantón o fuera de este, para el desarrollo de su labor. Debe aplicar

conocimientos académicos, técnicos y profesionales, donde sus actividades se caracteriza por la habilidad para extraer ideas, conceptos, datos e información, así como analizar y sintetizar situaciones complejas de diversa naturaleza y facilidad para exponer ideas y conceptos en forma oral y escrita. De igual forma cuenta con capacidad para discernir entre situaciones variadas con algún grado de complejidad y escoger la mejor alternativa.

Requisitos

Bachiller en Topografía

Manejo de paquetes Office.

Manejo de Auto Cad, sistemas de información geográfica y otros paquetes tecnológicos en computación propios de su formación académica y de sus funciones profesionales.

Experiencia de 2 años en el área de Topografía.

Incorporado al Colegio respectivo.

Licencia B1 al día.

Perito Profesional 1

Naturaleza del puesto:

Ejecución de procesos y actividades de gran complejidad técnica en procesos de apoyo técnico, administrativo, legal que se requiera.

Funciones:

1. Realizar avalúos inmobiliarios para fines fiscales o para expropiación.
2. Planifica y diseña valoraciones masivas de bienes inmuebles cuando se requiera.
3. Realizar declaraciones de bienes inmuebles asistidas con el contribuyente, con el fin de determinar la base imponible (impuesto correspondiente).
4. Realiza avalúos de bienes inmuebles sobre propiedades no declaradas (omisas), con el fin de determinar la base imponible (impuesto correspondiente) y /o multas en caso de que corresponda.
5. Realizar análisis (fiscalización) de declaraciones de bienes inmuebles con el fin de rechazar o aprobar los valores contenidos en ellas.
6. Realizar las consultas de índole legal o técnico ante el Órgano de Normalización Técnica.
7. Recibo y análisis de declaraciones con el fin de determinar si deben o no ser fiscalizadas en el periodo siguiente.
8. Realizar informes técnicos.
10. Cualquier otra función afín al puesto que le sea solicitado por sus superiores.
10. Ejecución de labores administrativas como lo respuesta a correos electrónicos, atención al público y elaboración de oficios.

Supervisión recibida

Recibirá supervisión por parte de la Jefatura del Departamento de Administración Territorial.

Supervisión ejercida

No ejerce

Responsabilidad:

La responsabilidad recae en la obtención de eficiencia y eficacia en los resultados demandados en la prestación de un servicio o la gestión enfocado a levantamientos de campo, informes técnicos al Director de área Técnico Operativo, apoyo en la representación técnica del municipio ante eventuales demandas legales propias en la recuperación de estas áreas, contestar recursos de revocatoria y recursos de amparo propios de esta área, señalar alineamientos y visados en planos de catastro.

Existe responsabilidad por el manejo de equipo electrónico, vehículos de transporte y todo aquel suministro o material asignado para la ejecución del trabajo.

Será responsable del manejo adecuado de datos o información en físico o digital como producto de sus labores.

Consecuencia del error

Reconocerá la importancia de manejar discrecionalmente la información que como consecuencia del trabajo se emite y conoce, con el fin de evitar e inducir demoras en los procesos subsiguientes o afectar la toma de decisiones y causar perjuicios en las negociaciones, compromisos institucionales y, por ende, afectar la imagen de la Municipalidad y a la comunidad en general o grupos de ésta.

Condiciones de trabajo

Desarrolla sus funciones principalmente en su oficina donde le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares del cantón o fuera de este, para el desarrollo de su labor. Debe aplicar conocimientos académicos, técnicos y profesionales, donde sus actividades se caracteriza por la habilidad para extraer ideas, conceptos, datos e información, así como analizar y sintetizar situaciones complejas de diversa naturaleza y facilidad para exponer ideas y conceptos en forma oral y escrita.

De igual forma cuenta con capacidad para discernir entre situaciones variadas con algún grado de complejidad y escoger la mejor alternativa.

Requisitos

Bachiller en Topografía

Manejo de paquetes windows.

Manejo de Auto Cad, sistemas de información geográfica y otros paquetes tecnológicos en computación propios de su formación académica y de sus funciones profesionales.

Experiencia de 2 años en valoración inmobiliaria

Incorporado al Colegio respectivo.

Licencia B1 al día.

PROFESIONAL 1 Comunicador o Periodista

Propósito

Ejecución de actividades profesionales en comunicación de los procesos municipales referentes a las diferentes actividades municipales

Responsabilidad por resultados

- ✓ Ejecuta actividades profesionales en materia de comunicación institucional a nivel interno y externo.
- ✓ Implementar y dar seguimiento a un Plan de Comunicaciones.
- ✓ Atiende y coordina relaciones en temas de comunicación afines a la Municipalidad con entes gubernamentales, comunidad, ciudadanos, asociaciones comunales, asociaciones deportivas y culturales y empresa privada.
- ✓ La coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, etc.); la actualización de las tasas a cobrar en razón de los servicios de limpieza de vías, cementerio, y basura; revisión y valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes; revisión periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles; aprobación de patentes según normas vigentes; cierre de negocios según normas establecidas.
- ✓ Realiza estudios actualización del ámbito municipal, sobre la situación actual de la comunidad, institución, sobre las solicitudes que ingresan los vecinos de las comunidades sobre los diferentes temas que atañen a la municipalidad y comunidad.
- ✓ Participa en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades donde se le solicite su intervención.
- ✓ Debe realizar actualizaciones en materia de comunicación de la página web, así como el manejo de las redes sociales.
- ✓ Debe mantenerse en contacto con los vecinos del cantón a fin de ubicar asuntos de interés de la población así como realizar diferentes enlaces y entrevistas con los diferentes personajes destacados de cantón.
- ✓ Ejecuta actividades propias del puesto.
- ✓ Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

Complejidad

El trabajo requiere la interpretación de la normativa y procedimientos propios de la actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato. Traslada información a la alcaldía municipal sobre asuntos referentes a las inquietudes de los vecinos del cantón, instituciones, periodistas, entre otros sobre los diversos temas de la gestión municipal.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, criterios o resultados logrados.

Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

Supervisión recibida

Trabaja bajo las órdenes del superior jerárquico, acatando la política fijada por la Institución para su actividad y la legislación que define y/o regula la acción que se desarrolla dentro de ésta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficacia y eficiencia obtenidas y reflejadas en las metas alcanzadas y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

Responde por el grado de eficiencia y eficacia con que atiende al planeamiento, programación, organización, dirección y control de las actividades propias del departamento.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Responde por el grado de tacto y discrecionalidad con que atiende las frecuentes relaciones con los contribuyentes, compañeros, superiores, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras y público en general y medios de comunicación.

Responsabilidad por equipo y materiales

Responde por el grado de uso y aprovechamiento de los recursos asignados y requeridos para el normal desarrollo de las actividades propias de la función así como por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información emanadas de su gestión.

Condiciones de trabajo

Desarrolla sus funciones principalmente de comunicación diaria donde le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares del cantón o fuera de este, para el desarrollo de su labor. Debe

aplicar conocimientos académicos y prácticos de alta especialización, donde debe planear y programar sus labores; flexibilidad de horario en la jornada laboral dependiendo de la necesidad de la institución.

Competencias técnicas

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- ✓ Conocimiento en el manejo de paquetes de Office
- ✓ Elaboración de Presentaciones.
- ✓ Manejo de programas de edición de fotografía y video.
- ✓ Elaboración de informes.
- ✓ Dictámenes o resoluciones de entes reguladores.
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- ✓ Elaboración de material audiovisual, (videos).
- ✓ Otros conocimientos requeridos en el puesto.

Deseable

- ✓ Normativa legal municipal.
- ✓ Procedimientos municipales.
- ✓ Reglamentos municipales.
- ✓ Servicios municipales.
- ✓ Leyes aplicables a la gestión municipal.

Requisitos

- ✓ Bachillerato o Licenciatura universitaria en carrera del área de comunicación, periodismo, publicidad o Relaciones Publicas.
- ✓ Experiencia mínima 3 años de trabajo en comunicación.

Requisito legal

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Habilidades y otras exigencias

- ✓ Excelentes capacidades interpersonales, de comunicación y relaciones públicas.
- ✓ Habilidad para las relaciones humanas.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Capacidad de discreción.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Manejo de prensa comercial.

- ✓ Experiencia en asesoramiento y acompañamiento a organizaciones o instituciones públicas, civiles en sus procesos de comunicación, preferiblemente en temas municipales.
- ✓ Capacidad organizativa.
- ✓ Proactivo/a con iniciativa en oportunidades de mejora para su entorno y labores.
- ✓ Excelente comunicación verbal y escrita
- ✓ Excelente presentación personal.

***Aprobado en Presupuesto Ordinario 2017, Sesión Extraordinaria N°11, acuerdo Concejo Municipal, Oficio N°16667, DFOE-DL-1411 CGR del 15/12/20**

**Asesor Presidencia del Concejo Municipal
Profesional 1- Medio tiempo
Servicios Especiales**

NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar asesoría técnica y/o política o colaboración profesional en cualquier rama que se requiera a la Presidencia en sus labores sustantivas dentro y fuera del Concejo Municipal.

FUNCIONES TIPICAS

- ✓ Elaborar documentos o informes a solicitud del Presidente (a) del Concejo Municipal en la materia de su especialidad.
- ✓ Presentar documentos y escritos ante las unidades administrativas o entidades externas.
- ✓ Asistir y acompañar al Presidente (a) Municipal a las actividades que le sean encomendadas.
- ✓ Brindar asesoramiento técnico en el ámbito de su profesión al Presidente (a) Municipal durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como en las comisiones cuando le sea requerido.
- ✓ Formular recomendaciones de carácter técnico en el ámbito de su profesión a la Presidencia Municipal cuando se le requiera.
- ✓ Coordinar reuniones del Presidente (a) Municipal con vecinos, dirigentes comunales, funcionarios municipales o terceros cuando se le requiera.
- ✓ Definir estrategias de trabajo.
- ✓ Canalizar denuncias ciudadanas para remitirlas a la institución que corresponda para su análisis.

- ✓ Ejecución de labores administrativas propias del puesto como los son atención de llamadas telefónicas, atención y respuesta de correos, envío de oficios, entre otras.
- ✓ Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por su superior.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Seguir procedimientos claramente establecidos, cumpliendo con valores éticos y principios básicos de conducta.
- ✓ Cumplimiento de normativa existente en el campo que se desarrolla.
- ✓ Uso adecuado de los activos y materiales asignados.
- ✓ Guardar la debida confidencialidad en las tareas que se asigne.
- ✓ Mantener al día la licencia de conducir.

CONDICIONES DE TRABAJO

- ✓ Puesto de confianza.
- ✓ Requiere la ejecución de labores de campo y de oficina que implican mayor esfuerzo mental que físico y alto nivel de presión.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

El error puede conducir distorsiones en la imagen de la Institución, daño en la integridad moral de otras personas, obstáculos en el proceso decisorio de niveles superiores.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Bachillerato Universitario en carrera afín al puesto.

No es requerida experiencia laboral previa.

Incorporado al Colegio respectivo en caso de que se requiera estar incorporado para ejercer la profesión con un grado de bachiller.

***Aprobado en Presupuesto 2022, acuerdo N° 0833-2021 Concejo Municipal, Oficio N°14430, DFOE-LOC-1480 de la Contraloría General de la República.**

PROFESIONAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización y ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas de un alto grado de dificultad, orientadas hacia la prestación de servicios especializados, que conllevan la investigación y análisis, así como la aplicación de criterios y conocimientos profesionales, la normativa legal y técnica vigente para la formulación de propuestas o alternativas de solución, ejecución y evaluación de proyectos, programas,

subprocesos o procesos de trabajo nivel municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación de principios teóricos y prácticos propios de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, así como de una amplia experiencia y capacitación en el campo de su actividad.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Ejecutar actividades propias de planeamiento, dirección, ejecución, coordinación y evaluación de las labores profesionales de diferentes áreas de la Municipalidad.
- ✓ Realización de investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo, para lo cual emplea como referencias los principios teóricos y prácticos de la profesión, las normas vigentes y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para resolver los problemas que se presentan.
- ✓ Podría corresponderle la coordinación y ejecución de proyectos e investigaciones; asesoramiento a directores, profesionales y usuarios; proyectos; realización de análisis del más alto grado de dificultad propias del área profesional de su competencia; ejecución de diagnósticos comunales, investigaciones de medio ambiente, apoyo en apertura de caminos, elaboración de convenios interinstitucionales, evaluaciones de variada naturaleza, redacción y revisión de informes, diseño de planos, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros documentos técnicos provisión de servicios, equipo y materiales a la Municipalidad, entes gubernamentales y la comunidad, dotar de los respectivos insumos a los profesionales y autoridades de la Municipalidad en campos tales como: derecho, ingeniería, construcción, periodismo, contabilidad, finanzas, informática, economía, auditoría, administración, topografía, custodia, actualización y revisión de cartografía, con equipos de trabajo de apoyo técnico-administrativo.
- ✓ Las actividades se caracterizan por el alto grado de complejidad, imprescindibles para tomar decisiones y efectuar cambios en los procesos de trabajo típicos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con amplia independencia técnica, de acuerdo con las políticas municipales, las normas y los procedimientos establecidos, las instrucciones generales y de más disposiciones que han de observarse para desarrollar las actividades que le correspondan.

El trabajo es evaluado por medio de los resultados obtenidos y las recomendaciones formuladas de acuerdo con el análisis de informes y el cumplimiento de los objetivos planteados, aspectos que evidencian por los métodos y técnicas empleados y por originalidad de los aportes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría corresponderle asignar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de personal administrativo, técnico y profesional, el cual evalúa por medio de observación de los resultados.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La actividad exige el cumplimiento de metas, la preparación de informes sobre el desarrollo y avance de los proyectos, subprocesos o procesos de trabajo en los cuales participa.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con dirigentes comunales, usuarios, organizaciones municipales, instituciones públicas, superiores y empresas privadas, ante las cuales puede corresponderle actuar como representante de la Municipalidad o fungir como profesional representante.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Se tiene la responsabilidad de emplear racionalmente los recursos y custodiar los equipos asignados para ejecutar las labores y manejar discrecionalmente la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Las actividades se desarrollan bajo niveles de presión, riesgos e incertidumbre del trabajo, en un ambiente físico propio de oficina, por lo cual se encuentra expuesto a los riesgos inherentes a una oficina.

Por la características de la actividad, en ocasiones es necesario desplazarse a diferentes lugares del cantón, a participar en reuniones, negociaciones o coordinar actividades, por lo cual podría encontrarse expuesto a accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a las jefaturas, otros equipos de trabajo de la Municipalidad, a funcionarios de otras instituciones pública u organizaciones municipales, provocando retrasos o errores en la toma de decisiones a otros profesionales o coordinadores (jefaturas), provocando problemas para la comunidad y la municipalidad u otros gobiernos locales, generando el incumplimiento de compromisos y afectando el logro

de objetivos estratégicos y los lineamientos gubernamentales, con lo cual se afecta la imagen de la organización municipal.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para coordinar reuniones y concertar negociaciones a nivel comunal, extraer ideas y conceptos de situaciones así como analizar y sintetizar aspectos en circunstancias de diversa naturaleza. Facilidad para ejercer influencia, exponer ideas y conceptos en forma oral y escrita. Discernir y distinguir detalles, escoger alternativas y formular propuestas para la toma de decisiones.

Debe asumir actitudes positivas ante la adversidad, integrar y coordinar el trabajo en equipos, tener destreza para el manejo de situaciones conflictivas y difíciles, manteniendo una visión integral de la problemática.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura universitaria en una carrera afín con el puesto.
- ✓ Se requiere al menos dos años de experiencia específica en labores profesionales.
- ✓ Conocimientos en computación.
- ✓ Preferiblemente cursos de Internet.
- ✓ Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- ✓ Capacitación específica según el cargo de que se trate.

Profesional 2 Asistente Profesional

Propósito

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de tramites diverso, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación e planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permitan la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamente la toma de decisiones por parte de sus superiores.

Responsabilidades por resultados

- ✓ Participación en la formulación, organización, ejecución y evaluación de actividades técnicas y profesionales de gran dificultad.
- ✓ La ejecución de actividades se caracteriza por su complejidad técnico-profesional y requieren necesariamente la aplicación de normativa legal y técnica, a la luz de los principios teóricos y prácticos de una profesión universitaria, de experiencia, capacitación, de competencias específicas imprescindibles para llevar a cabo las funciones.
- ✓ Le corresponde el diseño, administración y ejecución de proyectos, revisión de planos constructivos, revisiones de suelos, de solicitudes de patentes, de segregación y fraccionamiento, inspección de patentes, aplicación de Reglamento del Plan Regulador, /zonificación, viabilidad, facilidades comunales) investigaciones, adquisición de provisión de equipo, materiales y servicios, prestación de servicios, interpretación de datos, diseño de instrumentos, presentación de recomendaciones, participación en comisiones, en campos tales como: administración de diversos énfasis, finanzas, computación, auditoría, derecho, economía, periodismo, ingeniería civil, topografía y catastro y salud ocupacional.
- ✓ Por el tipo de actividades se requiere actualización permanente, sobre el acontecer local y nacional en los diversos campos: social, político, económico y cultural.
- ✓ Los procesos típicos de este nivel son: proveeduría, control de servicios, evaluaciones financiero-contables, administrativas, informáticas, investigaciones de diversa naturaleza, construcción, actualización de plan regulador, inspecciones de campo, avalúo, adquisición y suministro de equipo, artículos y materiales y servicios, coordinación de actividades con otras instituciones, municipios y empresas privadas, análisis legales, administrativos, económicos.
- ✓ Se efectúan análisis investigaciones de citaciones de diversa naturaleza, basándose en la normativa, los procedimientos y políticas institucionales que regulan las actividades en que participa o ejecuta.
- ✓ Preparación de estudios, evaluaciones e informes variados para las jefaturas, grupos comunales o miembros de la comunidad, la elaboración de planes operativos en el área de su actividad, elaboración de presupuestos, estudios de necesidades del cantón y de la Municipalidad.
- ✓ Le corresponde realizar la emisión de las certificaciones de usos de suelo, las mismas debidamente firmadas.
- ✓ Apoyar a la Jefatura en ausencias, vacaciones de otros funcionarios del área con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en los procesos del departamento.
- ✓ Realiza otras tareas que le sean asignada dentro de su alcalde por la jefatura que sean inherentes a su puesto.

Complejidad

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de licenciatura. Emite criterios o juicios para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer municipal.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

Supervisión recibida

Trabaja bajo las órdenes de la Dirección Técnica operativa, acatando la política fijada por la Institución para su actividad y la legislación que define y/o regula la acción que se desarrolla dentro de ésta.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficacia y eficiencia obtenidas y reflejadas en las metas alcanzadas y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde asignar trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional y cantonal.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como 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, trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Consecuencias del error

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

Los errores pueden ocasionar sanciones administrativas, penales y civiles.

Competencias genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- ✓ Iniciativa y creatividad
- ✓ Trabajo en equipo multi e interdisciplinario
- ✓ Compromiso organizacional
- ✓ Orientación al logro
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Sociabilidad
- ✓ Atención inmediata
- ✓ Atención al ciudadano
- ✓ Orientación al cliente
- ✓ Organización
- ✓ Moral y ética
- ✓ Colaboración
- ✓ Análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de redacción
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Integridad

Competencias técnicas

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

- ✓ Normativa leal municipal y nacional
- ✓ Procedimientos municipales
- ✓ Servicios municipales
- ✓ Reglamentos municipales
- ✓ Autocat Intermedio
- ✓ Excel intermedio
- ✓ Power point avanzado
- ✓ Sistemas informáticos municipales

- ✓ Elaboración de presentaciones
- ✓ Elaboración de informes
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- ✓ Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- ✓ Conocimientos de normas, leyes y reglamentos vigentes
- ✓ Conocimiento geográfico básico.
- ✓ Otros conocimientos requeridos en este puesto.

Requisitos

- ✓ Bachillerato universitario en una carrera afín.
- ✓ Conocimiento y destreza en manejo de paquetes de Tecnologías de Información.
- ✓ Cursos de capacitación específica en el área tributaria y de tasación.
- ✓ Mínimo un año de experiencia en el área de licencias de explotación comercial municipal.
- ✓ Conocimiento de la legislación aplicable al puesto.

Requisito legal

Incorporado al colegio profesional respectivo

Valores y habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Inteligencia emocional
- ✓ Facilidad de comunicación
- ✓ Tolerancia
- ✓ Lealtad con la institución

Profesional 2 Contraloría Ambiental

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades profesionales de nivel inicial en diferentes procesos, en la investigación y ejecución de proyectos de trascendencia municipal en uno o varios procesos, necesarios para ofrecer un producto o servicio completo al usuario.

Actividades generales

- ✓ Participar en reuniones técnicas y administrativas en la Corporación Municipal.
- ✓ Participar como docente en actividades de educación ambiental.
- ✓ Participar en actividades de capacitación para los funcionarios de la Municipalidad y concejos de distrito.
- ✓ Coordinar el proceso de formulación, diseño, implementación y evaluación de las regulaciones cantonales para la protección y conservación ambiental.
- ✓ Coordinar el proceso de formulación, diseño, implementación y evaluación del Sistema de Información sobre Recursos Ecológicos identificado: área de protección, de cautela, reservas, entre otras.

Supervisión recibida

Realiza las labores con independencia, con base en instrucciones generales. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de profesionales de mayor nivel, asesores o de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta. La iniciativa y el aporte creativo en la atención de los asuntos, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la oportunidad y calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le podría corresponder planificar y coordinar el trabajo del personal técnico, administrativo y profesional en las diferentes fases de los procesos de trabajo, lo cual evalúa en las diferentes etapas del proceso, por medio de la observación y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por el cumplimiento de objetivos, el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas, el impacto de los resultados logrados, la implementación de recomendaciones presentadas, los reportes y criterios emitidos como parte de la labor párale soporte de la toma de decisiones, así como por la aplicación de la normativa, las disposiciones y demás regulaciones que rigen los procesos de las actividades en las cuales participa. También por la forma en que utiliza los recursos, títulos valores e información confidencial.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con usuarios, dirigentes comunales, otros municipios, superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser realizadas en forma oportuna, con tacto, discreción, respeto.

Responsabilidad por equipo y materiales

Se es responsable por el uso adecuado y racional del equipo y de más recursos asignados para realizar las funciones que les corresponda, así como por la custodia del equipo y manejo discrecional de la información generada.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda ser sometido a presiones y fatiga. Las actividades que caracterizan a estos puestos normalmente, se desarrollan en un ambiente físico de trabajo de oficina. Sin embargo, cuando así lo exigen las circunstancias, es necesario desplazarse a diferentes lugares del cantón, laborando jornadas que exceden el periodo normal.

La actividad exige la preparación de informes sobre desarrollo y avance de los proyectos, subprocesos o procesos de trabajo en los cuales participa.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden inducir a error en equipos de trabajo, retrasos, toma de decisiones equivocadas, inversiones inadecuadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, pérdida de imagen de la organización e incumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad y de la comunidad.

Características personales

Considerando las características de las actividades, se requiere tener razonamiento práctico, habilidad para analizar, extraer, sintetizar y expresar en forma oral y escrita ideas y conceptos claros y precisos. A nivel de personalidad debe poseer autocontrol, resistencia a la frustración, liderazgo, sentido de orden y organización del trabajo individual y en equipo.

Debe poseer discreción, capacidad de persuasión y creatividad, capacidad para coordinar equipos de trabajo, habilidad para saber distinguir y establecer prioridades, analizar y resolver problemas y situaciones prácticas, escoger alternativas de solución y formular propuestas técnicas ante diferentes circunstancias.

Requisitos

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Mínimo un año de experiencia en actividades afines.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para la respectiva clase de puesto.

Manejo de paquetes computacionales.

Incorporado al colegio respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

*Aprobado en Presupuesto Ordinario 2009, Sesión Extraordinaria N° 59, acuerdo #1514 Concejo Municipal, Oficio N°12071, FOE-SM-2124 CGR del 13/11/2008.

**PROFESIONAL 2
ABOGADO ADJUNTO
DIRECCION JURIDICA**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales en el área del derecho en forma individual, grupal o sistémica, así como en la investigación y la ejecución de proyectos requeridos por la Municipalidad. Lo anterior para coadyuvar en el logro de la eficiencia y la continuidad en el servicio público, así como para lograr el menor costo y la mayor efectividad en los procesos judiciales que plantea el ayuntamiento como un todo, o que se planteen en contra de este.

FUNCIONES

1. Participar en la formulación, organización, ejecución y evaluación de actividades técnicas y profesionales de considerable dificultad relacionadas con el área del derecho, principalmente relativas al derecho público, las cuales por su complejidad profesional requieren necesariamente, la aplicación de la técnica, bajo las reglas estandarizadas y adoptadas por el sistema legal costarricense.
2. Atender consultas de las distintas dependencias municipales, incluida la Alcaldía y el Concejo Municipal, cuando así se requiera y sea asignado por el Director del área.
3. Atender total o parcialmente los procesos judiciales que sean asignados por el Director de Gestión y Asesoría Jurídica.
4. Coadyuvar y asesorar en la atención de gestiones administrativas planteadas ante la Municipalidad.
5. Coadyuvar, asesorar y gestionar lo necesario en procesos de contratación administrativa y procedimientos administrativos, según sea dispuesto por el titular de la Dirección.

RESPONSABILIDADES.

Es responsable por el cumplimiento de objetivos, el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas, el impacto de los resultados logrados, la implementación de recomendaciones presentadas, los reportes y criterios emitidos como parte de la labor para el soporte de la toma de

decisiones, así como para la aplicación de la normativa, las disposiciones y demás regulaciones que rigen los procesos de las actividades en las cuales participa.

CONDICIONES DE TRABAJO

La naturaleza del puesto y tareas asignadas exigen trabajar bajo presión. Las actividades propias del puesto, normalmente se desarrollan en un ambiente físico de trabajo de oficina. Sin embargo, cuando así lo exigen las circunstancias es necesario desplazarse a diferentes lugares del cantón o fuera de este, con la posibilidad de tener que laborar algunos periodos fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error en equipos de trabajo, retrasos, toma de decisiones equivocadas, inversiones inadecuadas provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, pérdida de imagen de la organización e incumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad y de la comunidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

GRADO ACADÉMICO:

Licenciatura en Derecho, incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

EXPERIENCIA

1. Experiencia mínima de 2 años en labores propias de un departamento o dirección Jurídica en la administración pública.
2. Preferiblemente, con experiencia como abogado en una municipalidad.
3. Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para la respectiva clase del puesto.
4. Manejo del paquete de office (verificable mediante prueba práctica).
5. Preferiblemente, con conocimiento en el manejo de sistema de compras públicas SICOP (verificable mediante prueba práctica).
6. Licencia de conducir B1 al día.

***Aprobado mediante acuerdo N° 701-2021, sesión ordinaria 71-2021, celebrada el 28 de junio de 2021.**

PROFESIONAL 2
JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, Planificación organización, supervisión, coordinación, ejecución y control de actividades de las Unidades Operativas, técnicas administrativas y profesionales en procesos de servicios municipales.

FUNCIONES:

- Planeamiento, organización, dirección y control de las actividades de subprocesos de trabajo municipales, para lo cual se demanda la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, de procedimientos, normas y técnicas fijadas en el Régimen Municipal para la prestación de servicios.
- Formulación, ejecución y evaluación del plan operativo que orienta sus funciones.
- Elaborar estudios especiales y propuestas de proyectos para mejora de los servicios a su cargo.
- Asesorar a los superiores Jerárquicos en temas propios de su competencia.
- Ejecución de las políticas municipales en el campo de su competencia, el seguimiento y la evaluación de la ejecutoria de las acciones, ello con estricto apego a las instrucciones de niveles superiores y a la normativa vigente para las actividades propias de la unidad que se encuentra en el ámbito de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las directrices institucionales y realizar la evaluación y la supervisión del desempeño global de los funcionarios que participan en la ejecución de labores.
- Participación en reuniones con superiores o colaboradores, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecución de labores administrativas propias de puesto como lo son atención al público, elaboración de oficios, envío y recibo de documentación, atención de correos electrónicos.
- Coordina con la Unidad Técnica Gestión Vial situaciones de campo que no pueden ser resueltas por la Dirección a su cargo en materia de limpieza de alcantarillas, tragantes, pozos obstruidos y que requieren una obra dentro del derecho de vía.
- Coordina con su grupo de trabajo la compra semestral de materiales y equipo de su Dirección, realiza estudios de mercado de sus necesidades, fiscaliza y controla el proceso de solicitudes de compra.
- Propone y fiscaliza obras que se puedan llevar por administración con personal y materiales propios conforme a los presupuestos girados anualmente para obras menores dentro de áreas públicas.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y el adecuado desarrollo de las actividades, la calidad, la eficiencia y oportunidad con que se realicen y la trascendencia de los resultados obtenidos, de la coordinación, la distribución de labores y los resultados que logren los equipos de trabajo que dirige.

Tiene responsabilidad de administrar en forma óptima y racional, los recursos humanos, materiales y presupuestarios y financieros asignados a la unidad de

trabajo que dirige, así como el cumplimiento estricto de procedimientos y normativa existente en el campo que se desempeña.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo se lleva a cabo en un ambiente normal de oficina, se requiere de gran esfuerzo mental para analizar información, evaluar situaciones y presenta informes donde externa su criterio técnico, con recomendaciones que comprenden alternativas de solución o proponen pautas y lineamientos en procura de mejorar los métodos y procedimientos de trabajo existentes para la consecución eficiente y eficaz de los objetivos trazados.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos impiden el cumplimiento de objetivos y metas y podría elevar los costos de operación, la oportunidad y la calidad de los servicios, así como la atención al cliente.

Podría producir pérdidas económicas significativas y el deterioro de la imagen institucional, afecta el logro de resultados por parte de otros procesos de trabajo.

REQUISITOS

- Licenciado en Ingeniería Civil o Ingeniería en construcción.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Preferiblemente con capacitación afín a la carrera o al puesto a desempeñar.
- Tres años de experiencia en labores específicas atinentes al cargo.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal
- Incorporado al colegio profesional respectivo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Director de Gestión Técnica Operativa

SUPERVISIÓN EJERCIDA.

Le corresponde supervisar el trabajo los servicios de recolección de basura, aseo de Vías y sitios públicos, parques y obras de ornato y de de depósito y tratamiento de basura

Profesional 2 Psicología oficina de la mujer

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades profesionales de nivel inicial en diferentes procesos, en la investigación y ejecución de proyectos de trascendencia municipal en uno o varios procesos, necesarios para ofrecer un producto o servicio completo al usuario.

Actividades específicas

1. Atención profesional individual y directa las personas de la comunidad.
2. Intervención en las situaciones de violencia doméstica.
3. Coordinación de grupos terapéuticos para la atención de mujeres en riesgo y post trauma.
4. Organizar junto a los grupos comunales el apoyo y capacitación para la creación de grupos de mujeres.
5. Orientar a la comunidad en temas de desarrollo local y calidad de vida.

Actividades generales

Participación en la formulación, organización, ejecución y evaluación de actividades técnicas y profesionales de gran dificultad.

La ejecución de actividades se caracteriza por su complejidad técnico-profesional y requieren necesariamente la aplicación de normativa legal y técnica, a la luz de los principios teóricos y prácticos de una profesión universitaria, de experiencia, capacitación, de competencias específicas imprescindibles para llevar a cabo las funciones.

Le corresponde el diseño, administración y ejecución de proyectos, revisión de planos constructivos, revisiones de suelos, de solicitudes de patentes, de segregación y fraccionamiento, inspección de patentes, aplicación de reglamento del Plan Regulador, (zonificación, vialidad, facilidades comunales) investigaciones, adquisición y provisión de equipo, materiales y servicios, prestación de servicios, interpretación de datos, diseño de instrumentos, presentación de recomendaciones, participación en comisiones, en campos tales como: administración de diversos énfasis, finanzas, computación, auditoría, derecho, economía, periodismo, ingeniería civil, topografía y catastro y salud ocupacional.

Por el tipo de actividades se requiere actualización permanente, sobre el acontecer local y nacional en los diversos campos: social, político, económico y cultural.

Los procesos típicos de este nivel son: proveeduría, control de servicios, evaluaciones financiero-contables, administrativas, informáticas, investigaciones de diversa naturaleza, construcción, actualización de plan regulador, inspecciones de campo, avalúo, adquisición y suministro de equipo, artículos y materiales y servicios, coordinación de actividades con otras instituciones, municipios y empresas privadas, análisis legales, administrativos, económicos.

Se efectúan análisis e investigación de citaciones de diversa naturaleza, basándose en la normativa, los procedimientos y políticas institucionales que regulan las actividades en que participa o ejecuta.

Preparación de estudios, evaluaciones e informes variados para las jefaturas, grupos comunales o miembros de la comunidad, la elaboración de planes operativas en el área de su actividad, elaboración de presupuestos, estudios de necesidades del cantón y de la Municipalidad.

Supervisión recibida

Realiza las labores con independencia, con base en instrucciones generales. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de profesionales de mayor nivel, asesores o de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta. La iniciativa y el aporte creativo en la atención de los asuntos, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la oportunidad y calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le podría corresponder planificar y coordinar el trabajo del personal técnico, administrativo y profesional en las diferentes fases de los procesos de trabajo, lo cual evalúa en las diferentes etapas del proceso, por medio de la observación y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por el cumplimiento de objetivos, el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas, el impacto de los resultados logrados, la implementación de recomendaciones presentadas, los reportes y criterios emitidos como parte de la labor párale soporte de la toma de decisiones, así como por la aplicación de la normativa, las disposiciones y demás regulaciones que rigen los procesos de las actividades en las cuales participa. También por la forma en que utiliza los recursos, títulos valores e información confidencial.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con usuarios, dirigentes comunales, otros municipios, superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser realizadas en forma oportuna, con tacto, discreción, respeto.

Responsabilidad por equipo y materiales

Se es responsable por el uso adecuado y racional del equipo y de más recursos asignados para realizar las funciones que les corresponda, así como por la custodia del equipo y manejo discrecional de la información generada.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda ser sometido a presiones y fatiga. Las actividades que caracterizan a estos puestos normalmente, se desarrollan en un ambiente físico de trabajo de oficina. Sin embargo, cuando así lo exigen las circunstancias, es necesario desplazarse a diferentes lugares del cantón, laborando jornadas que exceden el periodo normal.

La actividad exige la preparación de informes sobre desarrollo y avance de los proyectos, subprocesos o procesos de trabajo en los cuales participa.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden inducir a error en equipos de trabajo, retrasos, toma de decisiones equivocadas, inversiones inadecuadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, pérdida de imagen de la organización e incumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad y de la comunidad.

Características personales

Considerando las características de las actividades, se requiere tener razonamiento práctico, habilidad para analizar, extraer, sintetizar y expresar en forma oral y escrita ideas y conceptos claros y precisos. A nivel de personalidad debe poseer autocontrol, resistencia a la frustración, liderazgo, sentido de orden y organización del trabajo individual y en equipo.

Debe poseer discreción, capacidad de persuasión y creatividad, capacidad para coordinar equipos de trabajo, habilidad para saber distinguir y establecer prioridades, analizar y resolver problemas y situaciones prácticas, escoger alternativas de solución y formular propuestas técnicas ante diferentes circunstancias.

Requisitos

Licenciado universitario en una carrera afín con el puesto.

Mínimo dos años de experiencia en actividades afines.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para la respectiva clase de puesto.

Manejo de paquetes computacionales.

Incorporado al colegio respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

***Aprobado en Presupuesto 2008, acuerdo # 997 del Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria #37 de setiembre 2007, Oficio N°14330, DFOE-SM-61-2007 CGR del 05/12/2007.**

Profesional 2

***Psicóloga (o), Niñez y Adolescencia, Oficina de la Mujer.**

Propósito

Ejecución de actividades profesionales de nivel inicial de diferentes procesos, en la investigación y ejecución de proyectos de trascendencia municipal en uno o varios procesos necesarios para ofrecer un producto o servicio completo al vecino del cantón.

Responsabilidad por resultados

- ✓ Interviene desde el punto de vista psicológico en las familias y grupos en los que se desenvuelven los usuarios del servicio con el fin de realizar un análisis y trabajar las conductas para que sea posible la recuperación de la paz de los niños y adolescentes.
- ✓ Participación en la formulación, organización, ejecución y evaluación de actividades técnicas y profesionales de gran dificultad.
- ✓ Da cumplimiento sistemático a las directrices que emanen de los órganos componentes o institucionales relacionados directamente con su función.
- ✓ Brinda atención especializada en violencia intra familiar mediante el desarrollo de diversas estrategias: grupos de apoyo, grupos terapéuticos, entre otros, que faciliten el desenvolvimiento de la niñez y adolescencia,
- ✓ Promueve la sensibilización de diferentes actores locales sobre el tema de derechos y perspectiva de género.
- ✓ Realiza labores de divulgación en todos los sectores de la comunidad para dar a conocer los servicios que brinda la Gestión Social de la Municipalidad en el Cantón.
- ✓ Colabora con la jefatura inmediata manteniendo actualizado el inventario de los recursos comunitarios de organismos públicos y privados, asociados, comités, clubes y otros grupos del Cantón.
- ✓ Planea, dirige y organiza actividades, a corto y mediano plazo, para los habitantes del Cantón, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad.
- ✓ Asiste a reuniones, juntas, seminarios y otras actividades similares representando la Gestión Social, ante organismos públicos y privados del Cantón, cuando la jefatura inmediata así lo requiera.
- ✓ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas al público en general que lo solicite.
- ✓ Realiza las labores de coordinación que se requieran para canalizar y solucionar problemas que presenten el público en general.
- ✓ Prepara informes periódicos sobre las actividades que la Oficina realiza para las instancias del Programa y cualquier otra dependencia que lo solicite.
- ✓ Organiza el servicio de atención a los habitantes del Cantón, siguiendo los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los mismos.
- ✓ Mantiene actualizados los registros de atención, seguimiento y resultado de casos atendidos en su gestión.
- ✓ Respeta correctamente las directrices, resoluciones, normas y reglamentos municipales y conexos.
- ✓ Informa periódicamente a su jefe inmediato todo lo referente a la ejecución de sus labores.
- ✓ Ordena, clasifica y archiva, documentos variados siguiendo sistemas establecidos.
- ✓ Gestiona y controla los suministros de oficina, requeridos para sus labores.
- ✓ Emite reportes sobre desperfectos que sufre el equipo con el que realiza sus labores y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Realiza otras tareas que le sean asignadas dentro de su alcance por la jefatura.
- ✓ Realizar la revisión de las pruebas psicométricas cuando el Departamento de Recursos Humanos así lo requiera eventualmente para el reclutamiento de personal o actualización del manual de

puestos. (Función incorporada mediante acuerdo **2347-2019**, sesión extraordinaria ochenta y ocho celebrada el día veintiuno de setiembre del año dos mil diecinueve).

Complejidad

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de licenciatura. Emite criterios o juicios para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer municipal.

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

Supervisión ejercida

Le podría corresponder la asignación 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 de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

Condiciones de trabajo

Los trabajos se se ejecutar tanto en las oficina como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Consecuencia del error

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

Competencias genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- ✓ Análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de redacción
- ✓ Iniciativa y creatividad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Compromiso organizacional
- ✓ Integridad
- ✓ Orientación al logro
- ✓ Transparencia
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Sociabilidad
- ✓ Atención inmediata
- ✓ Atención al ciudadano
- ✓ Orientación al cliente
- ✓ Organización.
- ✓ Colaboración

Competencias técnicas

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

- ✓ Normativa legal municipal
- ✓ Procedimientos municipales
- ✓ Reglamentos municipales
- ✓ Servicios municipales
- ✓ Sistemas informáticos municipales
- ✓ Elaboración de informes
- ✓ Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- ✓ Word y Excel intermedio
- ✓ Power point avanzado
- ✓ Elaboración de presentaciones
- ✓ Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- ✓ Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- ✓ Conocimientos de normas, leyes y reglamentos

Formación

- ✓ Licenciatura en una disciplina afín al puesto
- ✓ Manejo de paquetes comerciales de computación
- ✓ Sensibilización en asuntos de género, Niñez y adolescencia

- ✓ Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para este puesto.

Experiencia

- ✓ Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- ✓ Conocimiento del Régimen Municipal

Requisitos legales

- ✓ Incorporado al colegio profesional respectivo.

*Aprobado en Presupuesto 2016, acuerdo del Concejo Municipal #2619-2015 de la Sesión Extraordinaria #134 del 19/09/2015, Oficio N°18539, DFOE-DL-1661 CGR del 15/12/2015.

Profesional 2 Abogado (cobro judicial)

Propósito

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales referentes al cobro judicial, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de trascendencia necesarios para dar un producto y servicios completo al usuario y a la institución.

Responsabilidad por resultados

- ✓ Revisar periódicamente el estado de morosidad de los tributos, para ejecutar políticas encaminadas a su reducción.
- ✓ Planeamiento, coordinación, evaluación, supervisión y control para la extinción del pendiente municipal por concepto de tributos.
- ✓ Puede llegar a tener coordinaciones con asesor legal municipal y abogados externos para el proceso de cobro extrajudicial y judicial.
- ✓ Planeamiento y ejecución de las acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias de los clientes de la Municipalidad.
- ✓ Establecer los mecanismos para motivar al cliente en el pago de tributos, mejorando la recaudación de los ingresos que percibe la Municipalidad mediante la disminución de la morosidad.
- ✓ Realizar gestiones de cobro judicial de las cuentas atrasadas mediante un plan de identificación y localización de contribuyentes utilizando diferentes criterios técnicos y profesionales según le convenga a la Municipalidad. Puede ser con listas de contribuyentes por sectores, de antigüedad y saldos de cuentas por cobrar, entre otras.

- ✓ Crear y poner en práctica los mecanismos y controles necesarios para la realización de todo procedimiento de determinación de los tributos adeudados y para hacer efectivo el cobro y correspondiente al pago de las cuentas morosas tanto administrativas como judiciales.
- ✓ Establecer arreglo de pago en los casos que sea procedente.
- ✓ Emitir los avisos de cobro judicial.
- ✓ Coordinar y fiscalizar el trabajo con funcionarios del departamento.
- ✓ Mantener actualizados los sistemas de control interno de morosos.
- ✓ Emitir informes mensuales sobre la labor realizada.
- ✓ Preparar el legajo de cobro judicial de las cuentas que ha omitido los avisos correspondientes
- ✓ Dar seguimiento a los casos que se encuentren en cobro judicial.
- ✓ Respetar correctamente el marco legal y reglamentario, en materia municipal vigente
- ✓ Informa y mantiene al día a su jefe inmediato, de la información que se genera a diario en sus labores.
- ✓ Ordena, clasifica y archiva, documentos variados siguiendo sistemas establecidos.
- ✓ Gestiona y controla los suministros de oficina, requeridos para sus labores.
- ✓ Emite reportes sobre desperfectos que sufre el equipo con el que realiza sus labores y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Realiza otras tareas que le sean asignadas dentro de su alcance por la jefatura.

Complejidad

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos, normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos judiciales y administrativos de la gestión de cobro administrativo y judicial de la municipal así como la toma de decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

Supervisión recibida

Trabaja bajo las órdenes de la Dirección Financiera, acatando la política fijada por la Institución para su actividad y la legislación que define y/o regula la acción que se desarrolla dentro de ésta.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficacia y eficiencia obtenidas y reflejadas en las metas alcanzadas y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión. Su labor se orienta más bien a la ejecución de cobro judicial a los contribuyentes morosos del cantón.

Responsabilidad por funciones

Responde por el grado de eficiencia y eficacia con que atiende al planeamiento, programación, organización, dirección y control de las actividades propias del departamento.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las frecuentes relaciones con los contribuyentes, compañeros, superiores, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras y público en general.

Responsabilidad por equipo y materiales

Responde por el grado de uso y aprovechamiento de los recursos asignados y requeridos por el normal desarrollo de las actividades propias del Departamento de Cobro Administrativo y Judicial así como por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información emanadas de su gestión.

Condiciones de trabajo

Desarrolla sus funciones principalmente en oficina, aunque le puede corresponder desplazarse a otros lugares, para el desarrollo de su labor. Requiere esfuerzo mental excepcional ya que por estar muy ligado a actividades consideradas de mayor relevancia, debe aplicar conocimientos académicos y prácticos de alta especialización, planear y programar las labores; le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, cuando las circunstancias así lo requieran.

Consecuencia de error

Trabaja expuesto a cometer errores, atrasos o pérdidas de consideración para la Municipalidad, en razón de su relación directa con el desarrollo de las actividades asignadas. En virtud de lo cual debe proceder con cautela y en el asesoramiento adecuado.

Competencias técnicas

Para ejercer el puesto se requieren de los siguientes conocimientos:

- Normativa legal municipal.
- Procedimientos municipales.
- Reglamentos municipales.
- Servicios municipales.
- Sistemas informáticos municipales.
- Excel intermedio.
- Power point avanzado.

Elaboración de presentaciones.
Elaboración de informes.
Dictámenes o resoluciones de entes reguladores.
Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
Otros conocimientos requeridos en el puesto.
Leyes aplicables a la gestión municipal.

Requisitos

- ✓ Licenciado (a) en Derecho.
- ✓ Mínimo 3 años de experiencia en procesos de cobro judiciales municipales.
- ✓ Manejo de paquetes computacionales.
- ✓ Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para la respectiva en la labor a realizar en este puesto.
- ✓ Considerable experiencia en conocimiento en la legislación vigente y aplicable al ámbito municipal.

Requisito legal

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Habilidades y otras exigencias

- ✓ Habilidad para las relaciones humanas.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Capacidad de discreción.
- ✓ Capacidad organizativa.
- ✓ Interés por actualizarse.
- ✓ Actitud controlada.

***Aprobado en Presupuesto Ordinario 2017, Sesión Extraordinaria N°11, acuerdo Concejo Municipal, Oficio N°16667, DFOE-DL-1411 CGR del 15/12/2016.**

Profesional 2A Jefe de informática

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades profesionales de nivel inicial en diferentes procesos, en la investigación y ejecución de proyectos de trascendencia municipal en uno o varios procesos, necesarios para ofrecer un producto o servicio completo al usuario.

Actividades generales

- ✓ Participación en la formulación, organización, ejecución y evaluación de actividades técnicas y profesionales de gran dificultad.
- ✓ La ejecución de actividades se caracteriza por su complejidad técnico-profesional y requieren necesariamente la aplicación de normativa legal y técnica, a la luz de los principios teóricos y prácticos de una profesión universitaria, de experiencia, capacitación, de competencias específicas imprescindibles para llevar a cabo las funciones.
- ✓ Le corresponde el diseño, administración y ejecución de proyectos, revisión de planos constructivos, revisiones de suelos, de solicitudes de patentes, de segregación y fraccionamiento, inspección de patentes, aplicación de reglamento del Plan Regulador, (zonificación, vialidad, facilidades comunales) investigaciones, adquisición y provisión de equipo, materiales y servicios, prestación de servicios, interpretación de datos, diseño de instrumentos, presentación de recomendaciones, participación en comisiones, en campos tales como: administración de diversos énfasis, finanzas, computación, auditoría, derecho, economía, periodismo, ingeniería civil, topografía y catastro y salud ocupacional.
- ✓ Por el tipo de actividades se requiere actualización permanente, sobre el acontecer local y nacional en los diversos campos: social, político, económico y cultural.
- ✓ Los procesos típicos de este nivel son: proveeduría, control de servicios, evaluaciones financiero-contables, administrativas, informáticas, investigaciones de diversa naturaleza, construcción, actualización de plan regulador, inspecciones de campo, avalúo, adquisición y suministro de equipo, artículos y materiales y servicios, coordinación de actividades con otras instituciones, municipios y empresas privadas, análisis legales, administrativos, económicos.
- ✓ Se efectúan análisis e investigación de citaciones de diversa naturaleza, basándose en la normativa, los procedimientos y políticas institucionales que regulan las actividades en que participa o ejecuta.
- ✓ Preparación de estudios, evaluaciones e informes variados para las jefaturas, grupos comunales o miembros de la comunidad, la elaboración de planes operativas en el área de su actividad, elaboración de presupuestos, estudios de necesidades del cantón y de la Municipalidad.

Supervisión recibida

Realiza las labores con independencia, con base en instrucciones generales. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de profesionales de mayor nivel, asesores o de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta. La iniciativa y el aporte creativo en la atención de los asuntos, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la oportunidad y calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le podría corresponder planificar y coordinar el trabajo del personal técnico, administrativo y profesional en las diferentes fases de los procesos de trabajo, lo cual evalúa en las diferentes etapas del proceso, por medio de la observación y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por el cumplimiento de objetivos, el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas, el impacto de los resultados logrados, la implementación de recomendaciones presentadas, los reportes y criterios emitidos como parte de la labor párale soporte de la toma de decisiones, así como por la aplicación de la normativa, las disposiciones y demás regulaciones que rigen los procesos de las actividades en las cuales participa. También por la forma en que utiliza los recursos, títulos valores e información confidencial.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con usuarios, dirigentes comunales, otros municipios, superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser realizadas en forma oportuna, con tacto, discreción, respeto.

Responsabilidad por equipo y materiales

Se es responsable por el uso adecuado y racional del equipo y de más recursos asignados para realizar las funciones que les corresponda, así como por la custodia del equipo y manejo discrecional de la información generada.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda ser sometido a presiones y fatiga. Las actividades que caracterizan a estos puestos normalmente, se desarrollan en un ambiente físico de trabajo de oficina. Sin embargo, cuando así lo exigen las circunstancias, es necesario desplazarse a diferentes lugares del cantón, laborando jornadas que exceden el periodo normal.

La actividad exige la preparación de informes sobre desarrollo y avance de los proyectos, subprocesos o procesos de trabajo en los cuales participa.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden inducir a error en equipos de trabajo, retrasos, toma de decisiones equivocadas, inversiones inadecuadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, pérdida de imagen de la organización e incumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad y de la comunidad.

Características personales

Considerando las características de las actividades, se requiere tener razonamiento práctico, habilidad para analizar, extraer, sintetizar y expresar en forma oral y escrita ideas y conceptos

claros y precisos. A nivel de personalidad debe poseer autocontrol, resistencia a la frustración, liderazgo, sentido de orden y organización del trabajo individual y en equipo.

Debe poseer discreción, capacidad de persuasión y creatividad, capacidad para coordinar equipos de trabajo, habilidad para saber distinguir y establecer prioridades, analizar y resolver problemas y situaciones prácticas, escoger alternativas de solución y formular propuestas técnicas ante diferentes circunstancias.

Requisitos

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Mínimo un año de experiencia en actividades afines.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para la respectiva clase de puesto.

Manejo de paquetes computacionales.

Incorporado al colegio respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

***Aprobado en Presupuesto 2010, acuerdo # 2128 del Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria #85 del 17/09/2009, Oficio N°12179, DFOE-SM-IF-33-2009 CGR del 23/11/2009.**

Profesional 2A

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades profesionales de nivel inicial en diferentes procesos, en la investigación y ejecución de proyectos de trascendencia municipal en uno o varios procesos, necesarios para ofrecer un producto o servicio completo al usuario.

Actividades generales

Participación en la formulación, organización, ejecución y evaluación de actividades técnicas y profesionales de gran dificultad.

La ejecución de actividades se caracteriza por su complejidad tecno-profesional y requieren necesariamente la aplicación de normativa legal y técnica, a la luz de los principios teóricos y prácticos de una profesión universitaria, de experiencia, de competencias específicas imprescindibles para llevar a cabo las funciones.

Le corresponde el diseño, administración y ejecución de proyectos, revisión de planos constructivos, revisiones de suelos, de solicitudes de patentes, de segregación y fraccionamiento, inspección de patentes, aplicación del Reglamento del Regulador (zonificación, vialidad, facilidades comunales), investigaciones adquisición y provisión de equipo, materiales y servicios, prestación de servicios, interpretación de datos, diseño de instrumentos, presentación de recomendaciones, participación de comisiones, en campos tales

como: administración de diversos énfasis, finanzas, computación, auditoría, derecho, economía, periodismo, ingeniería civil, topografía, y catastro y salud ocupacional.

Por el tipo de actividad se requiere actualización permanente, sobre el acontecer local y nacional en los diversos campos: social, político, económico y cultura.

Los procesos típicos de este nivel son: proveeduría, control de servicios, evaluaciones, financiero-contables, administrativas, informáticas, investigaciones de diversa naturaleza, construcción, actualización de plan regulador, inspección de campo, avalúo, adquisición y suministro de equipo, artículos y materiales y servicios, coordinación de actividades con otras instituciones, municipios y empresas privadas, análisis legales, administrativo, económicos.

Se efectúan análisis e investigación de citaciones de diversa naturaleza, basándose en la normativa, los procedimientos y políticas institucionales que regulan las actividades en que participa o ejecuta.

Preparación de estudios, evaluaciones e informes variados para las jefaturas, grupos comunales o miembros de la comunidad, la elaboración de planes operativos en el área de su actividad, elaboración de planes operativos en el área de su actividad, elaboración de presupuestos, estudios de necesidades del cantón y de la municipalidad.

Supervisión recibida

Realiza labores con independencia, con base a instrucciones generales. En fuera de rutina, recibe asistencia funcional de profesionales de mayor nivel, asesores o de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta. La iniciativa y el aporte creativo en la atención, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, oportunidad y calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le podría corresponde planificar y coordinar el trabajo del personal técnicos administrativos y profesionales en las diferentes fases de los procesos de trabajo, lo cual evalúa en las diferentes etapas del proceso, por medio de la observación y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos, el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas, el impacto de los resultados logrados, la implementación de recomendaciones presentadas, los reportes y criterios emitidos, como parte de la labor para el soporte de la toma de decisiones, así de la normativa, las disposiciones y demás regulaciones que rigen los procesos de las actividades en las cuales participa. También por la forma en que utiliza los recursos, títulos valores e información confidencial.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con usuarios, dirigentes comunales, otros municipios, superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser realizadas en forma oportuna, con tacto, discreción, respeto.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Se es responsable por el uso adecuado y racional del equipo y de más recursos asignados para realizar las funciones que les corresponda, así como por la custodia del equipo y manejo discrecional de la información generada.

Condiciones de trabajo

La información demandada ser sometido a presiones y fatiga. Las actividades que caracterizan a estos puestos normalmente, se desarrollan en un ambiente físico de trabajo de oficina. Sin embargo, cuando así lo exigen las circunstancias, es necesario desplazarse a diferentes lugares del cantón, laborando jornadas que exceden el periodo normal.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden inducir a error en equipos de trabajo, retrasos, toma de decisiones equivocadas, inversiones inadecuadas, provocando el cumplimiento de compromisos institucionales, pérdida de imagen de la organización e incumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad y de la comunidad.

Características personales

Considerando las características de la actividad, se requieren tener razonamiento habilidad de analizar, extraer, sintetizar y expresar en forma oral y escrita ideas y conceptos claros y precisos. A nivel de personalidad debe poseer autocontrol, resistencia a la frustración, liderazgo, sentido de orden y organización del trabajo individual y en equipo.

Debe poseer discreción, capacidad de persuasión y creatividad, capacidad para coordinar equipos de trabajo, habilidad para saber discernir y establecer prioridades, analizar y resolver y situaciones prácticas, escoger alternativas de solución y formular propuestas técnicas ante las diferentes circunstancias.

Requisitos

- ✓ Licenciado en una carrera afín con el puesto.
- ✓ Mínimo dos años de experiencia en actividades afines.
- ✓ Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para la respectiva clase de puesto.
- ✓ Manejo de paquetes computacionales

- ✓ Incorporado al colegio profesional respectivo, en los casos que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

***Aprobado en Presupuesto 2010, acuerdo # 2128 del Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria #85 del 17/09/2009, Oficio N°12179, DFOE-SM-IF-33-2009 CGR del 23/11/2009.**

Profesional 2B Planificador Institucional

Naturaleza del trabajo

Planificación, dirección, organización, supervisión, coordinación, ejecución y control de actividades técnicas administrativas y profesionales en subproceso que se constituyen en apoyo de los procesos de soporte técnico, administrativo, captación de recursos y de servicios municipales.

Actividades generales

Las actividades se orientan a la investigación, planeamiento, organización, dirección y control de las actividades de subprocesos de trabajo municipales, para lo cual se demanda la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, de procedimientos, normas y técnicas fijadas en el Régimen Municipal para la captación de recursos y prestación de servicios, así como para el logro de los objetivos.

En el desarrollo de las actividades, le corresponde la definición y la consecución de objetivos, de metas y la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo que orienta sus funciones. Debe efectuar la ejecución de las políticas municipales en el campo de su competencia, el seguimiento y la evaluación de la ejecutoria de las acciones, ello con estricto apego a las instrucciones de niveles superiores y a la normativa vigente para las actividades propias de la unidad que se encuentra en el ámbito de su competencia.

Las actividades están orientadas a lograr el cumplimiento de las directrices institucionales y realizar la evaluación y la supervisión del desempeño global de los funcionarios que participan en la ejecución de labores.

La actividad conlleva también, participar en reuniones con superiores o 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, actualizar conocimientos, definir situaciones, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Es propio de la actividad ejecutada, la realización de trámites administrativos que se derivan de las acciones ejecutadas, entre ellos: revisión y firma de documentos variados, liquidaciones, informes, reportes, constancias, certificaciones, gestiones de compra, vacaciones, y otros formularios de similar naturaleza empleado en la institución.

Supervisión recibida

Las actividades que se desarrollan siguen las normas y procedimientos establecidos, bajo independencia técnica, donde se aplica el criterio basado en los conocimientos, la experiencia, las políticas municipales y las normas generales, que regulan el campo de actividad. La labor es evaluada por otro nivel de coordinación superior, mediante los resultados obtenidos por el subproceso o proceso de trabajo, el análisis de los informes que presenta, la iniciativa y el aporte creativo original en la atención y solución de los asuntos y la toma de decisiones y el impacto de los resultados. La calidad de los resultados obtenidos, se encuentra evidenciada por el cumplimiento de los objetivos y metas, en forma eficaz y eficiente, por los métodos y procedimientos empleados y la efectividad en la obtención de resultados.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar el trabajo de equipo de colaboradores ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales. Existe responsabilidad por los resultados que logren los equipos de colaboradores de subprocesos de trabajo.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos de las actividades, por la formulación, ejecución de actividades estratégicas y ejecución del Plan Anual Operativo, el cumplimiento de la normativa que rige las actividades encomendadas, la definición e implementación de los métodos y procedimientos de trabajo y la administración del recurso humano.

Responsabilidad por funciones

Se es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y el adecuado desarrollo de las actividades, la calidad, la eficiencia y oportunidad con que se realicen y la trascendencia de los resultados obtenidos. Es responsable de la coordinación, la distribución de labores y los resultados que logren los equipos de trabajo que dirige.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores, colaboradores, otros funcionarios de la Municipalidad y de otras dependencias públicas y privadas, Así como público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, eficiente y con tacto discreción y cortesía. Le corresponde participar en reuniones o convocar a estos para atender asuntos propios de las actividades a su cargo, con el fin de mejorar procesos de trabajo, redefinir acciones y tomar decisiones que inciden en la obtención de los resultados de su gestión.

Debe analizar, revisar y evaluar los informes que le presenten sus colaboradores y negociar, discutir la elección de alternativas de solución y proponer los ajustes y recomendaciones del caso que trascienden las fronteras de la Unidad organizativa. En el ámbito externo, las relaciones se originan con los usuarios del proceso.

Responsabilidad por equipo y materiales

Tiene responsabilidad por administrar en forma óptima y racional, los recursos humanos, materiales y presupuestarios y financieros asignados a la unidad de trabajo que dirige.

Condiciones de trabajo

El trabajo se lleva a cabo en un ambiente normal de oficina, se requiere de gran esfuerzo mental para analizar información, evaluar situaciones y presenta informes donde externa su criterio técnico, con recomendaciones que comprenden alternativas de solución o proponen pautas y lineamientos en procura de mejorar los métodos y procedimientos de trabajo existentes para la consecución eficiente y eficaz de los objetivos trazados.

En ocasiones cumple jornadas que exceden el periodo normal y debe trasladarse a diferentes partes de la comunidad. Por la naturaleza de las actividades que caracteriza a este segmento. Se está sometido a altos niveles de presión, fatiga mental y física en algunos casos.

Consecuencia del error

Los errores cometidos impiden el cumplimiento de objetivos y metas y podría elevar los costos de operación, la oportunidad y la calidad de los servicios, así como la atención al cliente.

Podría producir pérdidas económicas significativas y el deterioro de la imagen institucional, afecta el logro de resultados por parte de otros procesos de trabajo.

Características personales

Las características de la actividad exigen integridad, capacidad para extraer y transmitir ideas, dirigir a otros, organizar y negociar, habilidad de persuasión, capacidad de análisis y síntesis, de discernir y distinguir detalles ante diversas situaciones, capacidad para delegar, dirigir personas y grupos, proponer alternativas de solución y tomar decisiones, solucionar conflictos, habilidad para expresarse en forma oral y escrita. Debe poseer actitud positiva ante las adversidades, tolerancia a la frustración, autocontrol y capacidad e adaptabilidad ante las diferentes circunstancias.

Requisitos

- ✓ Licenciado en una carrera afín con el puesto (grado mínimo)
- ✓ Preferiblemente manejo de paquetes computacionales
- ✓ Haber aprobado dos módulos de capacitación exigidos en las diferentes actividades
- ✓ Tres años de experiencia en labores específicas atinentes al cargo
- ✓ Competencias imprescindibles establecidas en cada puesto de trabajo.
- ✓ Dos años de experiencia en supervisión de personal.

- ✓ Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando exista.

*Aprobado en Presupuesto 2010, acuerdo del Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria #85 del 17/09/2009, Oficio N°12179, DFOE-SM-IF-33-2009 CGR del 23/11/2009.

Clase: g-1
Medico asistente general

Naturaleza de trabajo

Ejecución de labores de diagnóstico, seguimiento y asistencia médica de los trabajadores de la Municipalidad.

Tareas típicas

- ✓ Atiende la consulta médica a los empleados municipales, según consultas diarias.
- ✓ Revisa la historia clínica, interpreta análisis de laboratorio, hace exámenes físicos, diagnóstica enfermedades y prescribe los tratamientos adecuados.
- ✓ Refiere a consulta médica de nivel superior a aquellos pacientes que padecen patologías que requieran la atención de medicina especializada.
- ✓ Extiende incapacidades a los trabajadores cuando el estado del paciente así lo requiera.
- ✓ Prepara informes, análisis y estadísticas para la prevención de la salud y riesgos de accidentes.
- ✓ Prepara y da charlas al personal municipal sobre su grado de especialidad.
- ✓ Efectúa curaciones menores como: limpiezas, heridas, quemaduras, excoriaciones en general y otros.
- ✓ Visita centros y sitios de trabajo para valorar las condiciones en que se desenvuelven los empleados y sugiere mejoras ambientales para prevenir enfermedades ocupacionales.
- ✓ Participa en el diseño de Proyectos, Planes y Programas del área de trabajo que atiende y asesora en caso de existir algún riesgo.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- ✓ Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
- ✓ Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- ✓ Realizar otras labores afines al puesto.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por sus funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación médica, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de los trabajadores. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades encaminadas a atender y promover la salud de los funcionarios.

Responsabilidad por las relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica. Todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario.

Responsabilidad por equipo y materiales

Responde por el uso adecuado y el mantenimiento del equipo y materiales asignados en la ejecución de sus labores.

Condiciones de trabajo

Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y equipo que utiliza en su labor.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y una mala praxis pone en peligro la salud y la integridad física de los trabajadores, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

Requisitos

Licenciado en medicina general y cirujano o doctor en medicina y cirugía
Amplio experiencia en las labores profesionales relacionadas con el puesto.

Requisito legal

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

Habilidades y otras exigencias

Tacto y habilidad social para relacionarse.

Habilidad manual.

Liderazgo

Capacidad de Toma de decisiones.

***Aprobado en Presupuesto Ordinario 2015, Sesión Extraordinaria N° 109, acuerdo #2268-2014 Concejo Municipal, Oficio N°14430, DFOE-DL-1218 CGR del 17/12/2014.**

DIRECTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, organización, supervisión, coordinación, ejecución y control de actividades técnicas administrativas y profesionales en subprocesos que se constituyen en apoyo de los procesos de soporte técnico, administrativo, captación de recursos y de servicios municipales.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Las actividades se orientan a la investigación, planeamiento, organización, dirección y control de las actividades de subprocesos de trabajo municipales, para lo cual se demanda la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, de procedimientos, normas y técnicas fijadas en el Régimen Municipal para la captación de recursos y prestación de servicios, así como para el logro de los objetivos.
- ✓ En el desarrollo de las actividades, le corresponde la definición y la consecución de objetivos, de metas y la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo que orienta sus funciones. Debe efectuar la ejecución de las políticas municipales en el campo de su competencia, el seguimiento y la evaluación de la ejecutoria de las acciones, ello con estricto apego a las instrucciones de niveles superiores y a la normativa vigente para las actividades propias de la unidad que se encuentra en el ámbito de su competencia.
- ✓ Las actividades están orientadas a lograr el cumplimiento de las directrices institucionales y realizar la evaluación y la supervisión del desempeño global de los funcionarios que participan en la ejecución de labores.
- ✓ La actividad conlleva también, participar en reuniones con superiores o 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, actualizar conocimientos, definir situaciones, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- ✓ Es propio de la actividad ejecutada, la realización de trámites administrativos que se derivan de las acciones ejecutadas, entre ellos: revisión y firma de documentos variados, liquidaciones, informes, reportes, constancias, certificaciones, gestiones de compra, vacaciones, y otros formularios de similar naturaleza empleado en la institución.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades que se desarrollan siguen las normas y procedimientos establecidas, bajo independencia técnica, donde se aplica el criterio basado en los conocimientos, la experiencia, las políticas municipales y las normas generales, que regulan el campo de actividad.

La labor es evaluada por otro nivel de coordinación superior, mediante los resultados obtenidos por el subproceso o proceso de trabajo, el análisis de los informes que presenta, la iniciativa y el aporte creativo original en la atención y solución de los asuntos y la toma de decisiones y el impacto de los resultados. La calidad de los resultados obtenidos, se encuentra evidenciada por el cumplimiento de los objetivos y metas, en forma eficaz y eficiente, por los métodos y procedimientos empleados y la efectividad en la obtención de resultados.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el trabajo de equipo de colaboradores ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales. Existe responsabilidad por los resultados que logren los equipos de colaboradores de subprocesos de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Se es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y el adecuado desarrollo de las actividades, la calidad, la eficiencia y oportunidad con que se realicen y la trascendencia de los resultados obtenidos. Es responsable de la coordinación, la distribución de labores y los resultados que logren los equipos de trabajo que dirige.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones con superiores, colaboradores, otros funcionarios de la Municipalidad y de otras dependencias públicas y privadas, Ali como público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, eficiente y con tacto, discreción y cortesía.

Le corresponde participar en reuniones o convocar a estos para atender asuntos propios de las actividades a su cargo, con el fin de mejorar procesos de trabajo, redefinir acciones y tomar decisiones que inciden en la obtención de los resultados de su gestión.

Debe analizar, revisar y evaluar los informes que le presenten sus colaboradores y negociar, discutir la elección de alternativas de solución y proponer los ajustes y recomendaciones del caso que trascienden las fronteras de la Unidad organizativa. En el ámbito externo, las relaciones se originan con los usuarios del proceso.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Tiene responsabilidad por administrar en forma óptima y racional, los recursos humanos, materiales y presupuestarios y financieros asignados a la unidad de trabajo que dirige.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en un ambiente normal de oficina, se requiere de gran esfuerzo mental para analizar información, evaluar situaciones y presenta informes donde externa su criterio técnico, con recomendaciones que comprenden alternativas de solución o proponen pautas y lineamientos en procura de mejorar los métodos y procedimientos de trabajo existentes para la consecución eficiente y eficaz de los objetivos trazados.

En ocasiones cumple jornadas que exceden el periodo normal y debe trasladarse a diferentes partes de la comunidad.

Por la naturaleza de las actividades que caracteriza a este segmento. Se está sometido a altos niveles de presión, fatiga mental y física en algunos casos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos impiden el cumplimiento de objetivos y metas y podría elevar los costos de operación, la oportunidad y la calidad de los servicios, así como la atención al cliente.

Podría producir pérdidas económicas significativas y el deterioro de la imagen institucional, afecta el logro de resultados por parte de otros procesos de trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Las características de la actividad exigen integridad, capacidad para extraer y transmitir ideas, dirigir a otros, organizar y negociar, habilidad de persuasión, capacidad de análisis y síntesis, de discernir y distinguir detalles ante diversas situaciones, capacidad para delegar, dirigir personas y grupos, proponer alternativas de solución y tomar decisiones, solucionar

conflictos, habilidad para expresarse en forma oral y escrita. Debe poseer actitud positiva ante las adversidades, tolerancia a la frustración, autocontrol y capacidad de adaptabilidad ante las diferentes circunstancias.

REQUISITOS

- ✓ Licenciado en una carrera afín con el puesto.
- ✓ Preferiblemente manejo de paquetes computacionales
- ✓ Haber aprobado dos módulos de capacitación exigidos en las diferentes actividades
- ✓ Tres años de experiencia en labores específicas atinentes al cargo
- ✓ Competencias imprescindibles establecidas en cada puesto de trabajo
- ✓ Dos años de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando exista.

DIRECTOR Auditoría Interna

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización, dirección, coordinación, presupuestario y asesoría de las diversas actividades profesionales, técnicas y administrativas, en los procesos de trabajo inherentes a los proyectos y programas administrativos y estratégicos que caracterizan la gestión municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Participa en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales; dirige procesos de trabajo, coordina y supervisa las actividades profesionales; realiza 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; revisa, corrige y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite; mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos; analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes; asesora a funcionarios municipales de nivel superior y comunidades en el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad. Asimismo participa en la determinación de políticas, normas,

procedimientos y la preparación de planes y programas de carácter científico, técnico y administrativo, que desarrolla la institución.

- ✓ Por su naturaleza, las actividades demandan asesorar a otros niveles de dirección y autoridades superiores y a coordinadores de subprocesos de trabajo. También se requiere participar constantemente en reuniones o bien convocar a estas, con personal de la municipalidad y funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, con la finalidad de coordinar acciones, negociar asuntos de interés municipal, analizar asuntos y situaciones para definir cursos de acción o mejorar la ejecutoria de estos, de los procesos de trabajo o para tomar decisiones en procura de adecuar los cambios en la organización del trabajo, los servicios prestados y del respectivo Plan estratégico y Regulador.
- ✓ La actividad conlleva complementariamente a ejecución de trámites de carácter administrativos variados, correspondientes a: análisis, revisión y aprobación de documentos, informes, propuestas, proyectos, contratos, licitaciones, concursos, presupuestos y otros de similares características.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia técnica, aplicando los criterios técnicos, basados en los conocimientos, experiencia y capacidad. Las decisiones que se toman inciden en forma directa en el desarrollo de las acciones de la institución a nivel interno y externo.

Las actividades se ejecutan con base en las políticas de la institución, el Plan Regulador o los Planes Anuales Operativos, las normas y los procedimientos establecidos para el campo de la actividad que dirige, exigen iniciativa y gran aporte creativo en la atención solución oportuna de los asuntos y la toma de decisiones.

La labor se evalúa por los resultados obtenidos en la consecución de los objetivos, la coordinación y ejecución de las actividades, evidenciados por la iniciativa, el criterio profesional y la toma de decisiones de trascendencia e importancia municipal.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Emite instrucciones generales y precisas a otros coordinadores, profesionales y técnicos, define políticas y establece objetivos y metas que orienten las labores ejecutadas por los equipos de trabajo conformados por cargos clasificados en los diferentes grupos y segmentos ocupacionales. Evalúa los resultados logrados por equipos de trabajo

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La responsabilidad recae en la adecuada y oportuna ejecución y coordinación de las acciones bajo su responsabilidad.

Es responsable por la elaboración y cumplimiento del plan estratégico y operativo, a fin de satisfacer las necesidades comunales, el cumplimiento de la políticas gubernamentales y municipales. Debe definir e implementar las políticas, pautas, si como por el acatamiento de la normativa que regula las actividades bajos su responsabilidad.

Es responsable por la eficiencia, eficacia y calidad con que se lleven a cabo las gestiones encomendadas; por la toma de decisiones del proceso bajo su responsabilidad, así como por el análisis de los problemas y el planteamiento de soluciones a los problemas que enfrenta en el proceso de su competencia.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Los diferentes procesos desarrollados como parte de las actividades bajo su dirección o coordinación, origina relaciones constantes con el Concejo Municipal y el Alcalde, coordinadores de subprocesos, colaboradores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, también como miembro de organizaciones municipales y dirigentes comunales, para atender y resolver asuntos y tomar decisiones de trascendencia e importancia municipal.

Todas las relaciones de trabajo han de ser atendidas en forma oportuna y eficiente, manejadas con tacto, discreción y respeto.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Tiene la responsabilidad por el uso racional y adecuado manejo, Ali como por la aplicación de las medidas de seguridad que deben respetarse en la institución por los colaboradores, los equipos y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo demanda gran esfuerzo mental en el análisis de situaciones, la toma de decisiones y la preparación de informes que contemplen recomendaciones y opciones de alternativas para la solución de problemas, mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo y otras propuestas que conduzcan a una consecución de objetivos en forma eficiente y eficaz.

Por la naturaleza de las actividades a desarrollar. Se está sometido a altos niveles de presión, fatiga mental y física.

La ejecución de las actividades requiere disponibilidad para laborar jornadas que exceden el periodo normal ordinario.

En ocasiones debe trasladarse para participar en reuniones, negociaciones o bien para coordinar actividades, otras dependencias públicas, organismos o empresas privadas.

CONSECUENCIAA DEL ERROR

Los errores que se cometen podrían ocasionar deterioro en los servicios, incumplimiento de planes, disposiciones técnicas y legales, la insatisfacción de las necesidades de la comunidad, conflictos con dirigentes comunales, el Concejo Municipal, el Alcalde y otras jefaturas.

Un inadecuado desempeño de funciones podría ocasionar baja moral en los colaboradores, desmotivación de personal y elevar los índices de rotación. Lo anterior con el consecuente impacto en los niveles de productividad del equipo de trabajo.

Asimismo, podrían ocasionar pérdidas financieras y económicas elevadas para la Municipalidad, lo que afectaría la calidad servicios.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Se requiere un alto grado de capacidad de liderazgo de individuos y grupos, de negociación, persuasión, delegación, resolución de problemas y toma de decisiones.

Poseer autocontrol, juicio, gran sentido de adaptabilidad ante situaciones diversas, sentido positivo para asumir actitudes ante eventuales adversidades y capacidad para generara confianza en los demás.

Tener habilidad para discernir, extraer ideas y conceptos y capacidad de análisis y de síntesis para distinguir detalles y transmitir ideas a los demás en forma clara y ordenada, así como tomar decisiones bajo situaciones difíciles de presión.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en el campo de actividad que se requiera.
- ✓ Uso y manejo de sistemas de información
- ✓ Tres años de experiencia en puestos profesionales
- ✓ Dos años de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Competencias imprescindibles para el puesto
- ✓ Incorporado al colegio profesional respectivo
- ✓ Haber aprobado varios módulos de capacitación en administración de personal, liderazgo, técnicas de negociación, resolución de problemas, equipos de lato rendimiento, creatividad, toma de decisiones y otros similares.

***Aprobado en Presupuesto Ordinario 2009, Sesión Extraordinaria N° 59, acuerdo #1514 Concejo Municipal, Oficio N°12071, FOE-SM-2124 CGR del 13/11/2008.**

DIRECTOR Asesoría Legal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización, dirección, coordinación, presupuestación y asesoría de las diversas actividades profesionales, técnicas y administrativas, en los procesos de trabajo inherentes a los proyectos y programas administrativos y estratégicos que caracterizan la gestión municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ Participa en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales; dirige procesos de trabajo, coordina y supervisa las actividades profesionales; realiza 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; revisa, corrige y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite; mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos; analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes; asesora a funcionarios municipales de nivel superior y comunidades en el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad. Asimismo, participa en la determinación de políticas, normas, procedimientos y la preparación de planes y programas de carácter científico, técnico y administrativo, que desarrolla la institución.
- ✓ Por su naturaleza, las actividades demandan asesorar a otros niveles de dirección y autoridades superiores y a coordinadores de subprocesos de trabajo. También se requiere participar constantemente en reuniones o bien convocar a estas, con personal de la municipalidad y funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, con la finalidad de coordinar acciones, negociar asuntos de interés municipal, analizar asuntos y situaciones para definir cursos de acción o mejorar la ejecutoria de estos, de los procesos de trabajo o para tomar decisiones en procura de adecuar los cambios en la organización del trabajo, los servicios prestados y del respectivo Plan estratégico y Regulador.
- ✓ La actividad conlleva complementariamente a ejecución de trámites de carácter administrativos variados, correspondientes a: análisis, revisión y aprobación de documentos, informes, propuestas, proyectos, contratos, licitaciones, concursos, presupuestos y otros de similares características.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia técnica, aplicando los criterios técnicos, basados en los conocimientos, experiencia y capacidad. Las decisiones que se toman inciden en forma directa en el desarrollo de las acciones de la institución a nivel interno y externo.

Las actividades se ejecutan con base en las políticas de la institución, el Plan Regulador o los Planes Anuales Operativos, las normas y los procedimientos establecidos para el campo de la actividad que dirige, exigen iniciativa y gran aporte creativo en la atención oportuna de los asuntos y la toma de decisiones.

La labor se evalúa por los resultados obtenidos en la consecución de los objetivos, la coordinación y ejecución de las actividades, evidenciados por la iniciativa, el criterio profesional y la toma de decisiones de trascendencia e importancia municipal.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Emite instrucciones generales y precisas a otros coordinadores, profesionales y técnicos, define políticas y establece objetivos y metas que orienten las labores ejecutadas por los equipos de trabajo conformados por cargos clasificados en los diferentes grupos y segmentos ocupacionales. Evalúa los resultados logrados por equipos de trabajo

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La responsabilidad recae en la adecuada y oportuna ejecución y coordinación de las acciones bajo su responsabilidad.

Es responsable por la elaboración y cumplimiento del plan estratégico y operativo, a fin de satisfacer las necesidades comunales, el cumplimiento de las políticas gubernamentales y municipales. Debe definir e implementar las políticas, pautas, si como por el acatamiento de la normativa que regula las actividades bajo su responsabilidad.

Es responsable por la eficiencia, eficacia y calidad con que se lleven a cabo las gestiones encomendadas; por la toma de decisiones del proceso bajo su responsabilidad, así como por el análisis de los problemas y el planteamiento de soluciones a los problemas que enfrenta en el proceso de su competencia.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Los diferentes procesos desarrollados como parte de las actividades bajo su dirección o coordinación, origina relaciones constantes con el Concejo Municipal y el Alcalde, coordinadores de subprocesos, colaboradores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, también como miembro de organizaciones

municipales y dirigentes comunales, para atender y resolver asuntos y tomar decisiones de trascendencia e importancia municipal.

Todas las relaciones de trabajo han de ser atendidas en forma oportuna y eficiente, manejadas con tacto, discreción y respeto.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Tiene la responsabilidad por el uso racional y adecuado manejo, así como por la aplicación de las medidas de seguridad que deben respetarse en la institución por los colaboradores, los equipos y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo demanda gran esfuerzo mental en el análisis de situaciones, la toma de decisiones y la preparación de informes que contemplen recomendaciones y opciones de alternativas para la solución de problemas, mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo y otras propuestas que conduzcan a una consecución de objetivos en forma eficiente y eficaz.

Por la naturaleza de las actividades a desarrollar. Se está sometido a altos niveles de presión, fatiga mental y física.

La ejecución de las actividades requiere disponibilidad para laborar jornadas que exceden el periodo normal ordinario.

En ocasiones debe trasladarse para participar en reuniones, negociaciones o bien para coordinar actividades, otras dependencias públicas, organismos o empresas privadas.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometen podrían ocasionar deterioro en los servicios, incumplimiento de planes, disposiciones técnicas y legales, la insatisfacción de las necesidades de la comunidad, conflictos con dirigentes comunales, el Concejo Municipal, el Alcalde y otras jefaturas.

Un inadecuado desempeño de funciones podría ocasionar baja moral en los colaboradores, desmotivación de personal y elevar los índices de rotación. Lo anterior con el consecuente impacto en los niveles de productividad del equipo de trabajo.

Asimismo, podrían ocasionar pérdidas financieras y económicas elevadas para la Municipalidad, lo que afectaría la calidad de los servicios.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Se requiere un alto grado de capacidad de liderazgo de individuos y grupos, de negociación, persuasión, delegación, resolución de problemas y toma de decisiones.

Poseer autocontrol, juicio, gran sentido de adaptabilidad ante situaciones diversas, sentido positivo para asumir actitudes ante eventuales adversidades y capacidad para generar confianza en los demás.

Tener habilidad para discernir, extraer ideas y conceptos y capacidad de análisis y de síntesis para distinguir detalles y transmitir ideas a los demás en forma clara y ordenada, así como tomar decisiones bajo situaciones difíciles de presión.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en el campo de actividad que se requiera.
- ✓ Uso y manejo de sistemas de información
- ✓ Tres años de experiencia en puestos profesionales
- ✓ Dos años de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Competencias imprescindibles para el puesto
- ✓ Incorporado al colegio profesional respectivo
- ✓ Haber aprobado varios módulos de capacitación en administración de personal, liderazgo, técnicas de negociación, resolución de problemas, equipos de alto rendimiento, creatividad, toma de decisiones y otros similares.

***Aprobado en Presupuesto Ordinario 2009, Sesión Extraordinaria N° 59, acuerdo #1514 Concejo Municipal, Oficio N°12071, FOE-SM-2124 CGR del 13/11/2008.**