

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

SESION ORDINARIA DIECISIETE DOS MIL VEINTE PERIODO 2020-2024

Sesión virtual ordinaria diecisiete dos mil veinte, celebrada el veinticinco de agosto del dos mil veinte a las dieciocho horas con la presencia de los siguientes miembros:

REGIDORES PROPIETARIOS

JONATHAN JESUS SOLIS SOLIS
MARGARETH RODRIGUEZ ARCE
VIRGINIA MUÑOZ VILLEGAS
LUIS FERNANDO BLANCO ACUÑA
WILLIAM BLANCO GONZÁLEZ

Presidente Municipal
Vicepresidente Municipal

REGIDORES SUPLENTE

OSCAR CORELLA MORERA
OLGA RODRIGUEZ ALVARADO
CARLOS MASIS SOMARRIBAS
JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ CASTRO

SINDICOS PROPIETARIOS

HERNAN RODRIGUEZ SIBAJA
ROSA ELENA VALENCIANO ROJAS
FLORA MARIA ARAYA SANCHEZ
SONIA VALENCIANO ALPIZAR
GREIVIN QUIROS RODRIGUEZ

SINDICOS SUPLENTE

JOSE MARIO MORALES ROJAS
KAREN TATINA ARCE CAMPOS

ALCALDE MUNICIPAL

RONAD ARAYA SOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ

MIEMBROS AUSENTES

REGIDORES PROPIETARIOS

GERMAN BLANCO ROJAS justificado

SINDICOS PROPIETARIO

CESAR DANIEL BLANCO VALENCIANO
GERARDO ENRIQUE VILLALOBOS SALAS

SINDICOS SUPLENTE

NUBIA ARRIETA ARAYA
KAREN SALAZAR CHACON
CLARA LUZ SOTO ARRIETA
CESAR ANTONIO HUERTAS GARCIA
BRYAN RODRIGUEZ MOYA

Se inicia la sesión con el siguiente orden del día:

1. Saludo al Concejo Municipal
2. Comprobación del quórum
3. Lectura y aprobación de la agenda
4. Meditación
- 5- Lectura y aprobación de las actas extraordinarias 009-2020, ordinaria 016-2020 período 2020-2024.
- 6- Lectura de correspondencia
 - 1-Copia de oficio Zar-Hasr-130-2020 remitido por el Hogar de Ancianos de Alfaro Ruiz, manifiestan preocupación con respecto de la impactante disminución experimentada en los recursos transferidos a esa institución por parte de la Junta de Protección Social.
 - 2- copia de oficio SEC-0429-2020 . enviado por la Municipalidad de Grecia por el interés que representa para el cantón de Grecia y el país en general, revelar nuestra rotunda Oposición a la venta o concesión de la FANAL
 - 3 Oficio 253-SM-2020, oficio de la Municipalidad del Guarco, solicitan apoyo al oficio del Concejo Municipal de Guatuso.
 - 4-Oficio 254-SM-2020, oficio de la Municipalidad del Guarco, solicitan apoyo al oficio de la Municipalidad de Siquirres.
 - 5- Copia de oficio P-0577-2020 de la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. pone a disposición el Programa Caminos para el Desarrollo.
 - 6- Oficio enviado por Amanda Montoya, asesora del señor viceministro, Marlon Antonio Monge solicita fecha para reunión con el Concejo Municipal preferiblemente esta semana.
 - 7-Oficio MS-DRRSCO-DARS-Z-PS/PES-069-2020, SRCOC-412-2020 de la Comisión de Accesibilidad, asunto: Seguimiento a consulta sobre avances en la en las aceras del casco central del cantón
 - 8- Oficio enviado por David Blanco Rodríguez solicita una audiencia para tratar varios asuntos.
 - 9- Oficio DE-E-263-08-2020 remitido por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, presentan nuevo Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones, impulsado por el Instituto de Vivienda y Urbanismo.
 - 10- Oficio DE-E-263-08-2020 remitido por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, presentan los artículos modificados según acuerdo de la mesa de diálogo del reglamento de fraccionamiento y urbanizaciones.
 - 11- Oficio MZ-DFAT-PAT-070-2020 enviado por el encargado de patentes, traslada solicitud de licencia de licor clase C a nombre de Mainor Miranda Castro ubicar 75 metros Oeste del Plantel Municipal, actividad comercial desarrollada: Restaurante.
 - 12- Oficio DREO-DSAF-106-08-2020 remito por Jorge Enrique Espinoza jefe de servicios administrativos y financieros, de la dirección regional de occidente, traslada expediente de proceso sumario 002-DREO-SCE07-JE-2020 y oficio DREO-SCE08-0139-2020.
 - 13- Oficio DREO-DSAF-105-08-2020 remito por Jorge Enrique Espinoza jefe de servicios administrativos y financieros, de la dirección regional de occidente, traslada expediente de proceso sumario 001-DREO-SCE07-JE-2020 y oficio DREO-SCE07-0138-2020.
 - 14- Oficio MZ AM 443 2020, remitido por el Alcalde Municipal, solicita la aprobación del reglamento para el control de fraccionamiento de la Municipalidad de Zarcero, para ser publicado por segunda vez.
- 7-Informe del Alcalde Municipal

- 8-Asuntos de la Presidencia
- 9-Mociones y acuerdos
- 10-Asuntos Varios
- 11- Cierre de la Sesión

ARTICULO I: LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA

El Concejo Municipal acuerda aprobar la agenda. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

ARTICULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS EXTRAORDINARIAS 009-2020, ORDINARIA 016-2020 PERÍODO 2020-2024.

ACTA EXTRAORDINARIAS 009-2020

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco Acuña: con respecto a esa acta de la reunión con Coopecar lo importante es darle seguimiento a esa iniciativa, ir armando un plan de trabajo con la administración para llevar a buen puerto esa iniciativa que la inició Coopecar con las fuerzas vivas del cantón.

Presidente Municipal Jonathan Solís; en dichas reuniones en ambas convenidos que recibiríamos una capacitación para proceder a un análisis, ambas fueron muy fructuosas, nos queda empezar a coordinar con el señor Alcalde para que convoque a las personas para este tipo de tramitología,

Alcalde municipal: el día de ayer hubo una participación de los alcaldes de Alajuela y la embajada Americana y le hicimos ver una solicitud de donación para poder contratar una empresa que nos ayude a hacer esta tramitología, vamos a ver si Esteban Izaguirre está dentro de Sicop para ver que participe.

Ya tenemos una comisión el tema lo vamos a tratar, para invitar a Luis y German para reunirnos.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el acta de la sesión extraordinaria nueve. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

ACTA ORDINARIA 016-2020 PERÍODO 2020-2024

En página seis segundo párrafo tercer renglón en intervención de la Regidora Doña Virginia , se lee porque “no lo siento haber hablado, para que se cambie por porque “ no recuerdo “

En página ocho párrafos seis, segundos renglones, en comentario del señor Presidente Municipal se indica ser parciales, para que se corrija y se indique ser imparcial.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: en asuntos varios el Regidor Suplente William Blanco se refiere al estado de las aceras entre el aserradero y Laguna, para que el señor alcalde nos aclare, él dijo que iba a hacer un proyecto de aceras, no sé si para esos proyectos se pueden utilizar,?

Alcalde Municipal; solamente Naranjo San Ramón y Zarcero han presentado el proyecto, la Unión lo mandó a Cosevi, la idea es que si nos lo aprueba la junta vial distribuya el trabajo en todo el cantón. El Concejo Municipal acuerda aprobar el acta de la sesión extraordinaria nueve. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

ARTICULO III: LECTURA DE CORRESPONDENCIA

1-Se conoce copia de oficio Zar-Hasr-130-2020 remitido por el Hogar de Ancianos de Alfaro Ruiz, manifiestan preocupación con respecto de la impactante disminución experimentada en los recursos transferidos a esa institución por parte de la Junta de Protección Social.

Presidente Municipal: Es importante hacer un respaldo a la nota enviada por el Hogar de Ancianos y presentar nuestra preocupación, ,considero debemos hacer llegar hacer nota de apoyo a esas instituciones para dar apoyo al Hogar y manifestar nuestra preocupación y enviarla a estas instituciones, dándole el apoyo total, estos centros viven casi de fondos públicos que están dejando de percibir, imagínese si el hogar cerrara, muchos de los ancianitos deberían de ver donde se ubican, ahí tenemos familiares, personas icónicas de nuestra idiosincrasia zarcereña, personas que dieron alma vida y corazón para formar nuestra comunidad como lo indica la nota, muchos de ellos son rescatados de situaciones de extrema pobreza, sus familias muchos no podrán atenderlo, no tiene fondos, ni espacios en sus hogares, esto es de importancia y de interés comunal, se debe hacer nota, enviarla dar apoyo total a la nota enviada por el Hogar de Ancianos.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: lo mínimo que podemos hacer es dar un apoyo con la nota, tenemos que ir viendo que acciones podemos tomar a futuro con esta situación, porque desgraciadamente estos fondos que vienen de la Junta de Protección por las ventas de lotería han venido a menos, uno lo ve con los vendedores del pueblo que cuesta que vendan la lotería porque la gente no tiene dinero, aunque el negocio de tiempos legales o ilegales tienen su movimiento, hay que darles el apoyo a estas instituciones no los podemos dejar abandonados.

Regidora Suplente Olga Rodríguez: me parece que lo menos que se puede hacer es una nota de apoyo a las instituciones, es una población vulnerable del del cantón, yo propondría una lista de socios voluntarios, para ayudar en algo, contar con una cuota voluntaria, para hacerlo efectivo y ayudar en algo, lo propongo, lo tendría que organizar Rodrigo para que sea justa y se vea la ayuda.

Presidente Municipal: hay que dejar claro que no podemos recetar dineros de otras instituciones por si se quiere hacer de parte de la municipalidad, si tenemos que dejar claro que ese tipo de situaciones debe darse como una propuesta a la institución para que vaya buscando sus propios fondos, que nuestra municipalidad no podría ser el intermediario, debemos hacerle propuestas a ellos, reunirnos con la gente del hogar de ancianos y al fin y al cabo ellos son los que tiene que aplicar el método que en algún momento se les vaya a dar como una solución alternativa.

Regidora Propietaria Virginia Muñoz: a mi me parece que como comisión de accesibilidad y como participación de la municipalidad nosotros deberíamos tener esa nota, conocerla y verla bien en comisión para sacar un dictamen, es difícil para nosotros tomar decisiones, rápidamente, es justo que esté participando en esas decisiones hasta la alcaldía municipal con algunos representantes y asesores que tenemos en la comisión para ver de que manera se puede ayudar, así están todas las instituciones del país sobre todo las que tienen fondos públicos.

Presidente Municipal: sería mejor que ustedes como comisión a la hora de reunirse puedan dictar la nota de apoyo para enviarla a las demás instituciones, ojalá puedan intervenir y hacer llegar la nota al Concejo Municipal para que la aprobemos y la enviamos a las instituciones y al hogar de ancianos, también que ustedes como comisión procedan a dar soluciones alternativas para proponérselas al Hogar de Ancianos,

Vicepresidente Municipal Margareth Rodríguez: me gustaría apoyar las opiniones de Jonathan de enviar respuesta en apoyo a la solicitud y la moción de doña Virginia me parece bien verla con más tiempo y analizarla en comisión.

Alcalde Municipal: creo que la solicitud de S.O.S de don Rodrigo encargado del Hogar de Ancianos es entendible, con el respeto que se merecen creo se debe hacer llegar apoyo de

propuesta tanto a Conapan como a la Junta de Protección y hacerles llegar que nosotros sabemos la buena labor del hogar de ancianos, deberíamos de contestar nota haciendo llegar el oficio a ambas instituciones y apoyando la idea de don Rodrigo, haciendo hincapié que somos conocedores del buen desempeño y luego que la comisión conteste, me uno a la palabras de Margareth, creo lo más conveniente es primero se conteste a esas dos personas que fue transmitida la nota y hacer llegar nota a don Rodrigo más el apoyo que pueda brindar la comisión.

Presidente Municipal: este documento sería enviado a la comisión de accesibilidad que se haga un documento para que sea enviada a las instituciones, hay una solicitud de una sesión extraordinaria, que les parece ahí se conoce el dictamen de la comisión de accesibilidad.

Se acuerda trasladar el documento a la comisión de accesibilidad para que dictamine y en la sesión extraordinaria para remitirla a las instituciones involucradas. aprobada por unanimidad en forma definitiva 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

2- Se conoce copia de oficio SEC-0429-2020 . enviado por la Municipalidad de Grecia por el interés que representa para el cantón de Grecia y el país en general, revelar nuestra rotunda Oposición a la venta o concesión de la FANAL.

Presidente Municipal: solicitan darles el apoyo, el documento está claro, con respecto a las pretensiones que manifiestan, me parece que debemos ser municipalidad en preservación de bienes y empresas que dan tantas divisas a nuestras organizaciones y nación, a parte nos nutrimos parte de nuestro presupuesto de los impuestos que recaban con estas instituciones de Fanal, podemos acogernos a dicha nota y a su vez apoyar a la municipalidad de Grecia con respecto a acuerdo presentando mediante oficio, SEC-0429-2020 para que se ha enviado a la Municipalidad de Grecia como apoyo.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: estoy de acuerdo, nosotros como gobiernos locales debemos apoyarnos, se está dando una situación del gobierno hay interés en el gobierno de vender instituciones del Estado, que son activos importantes y que hay un movimiento que quiere privatizar, tenemos que hacernos manifestar y evitar estas ventas masivas que no tiene un sentido social.

Regidora Propietaria Virginia Muñoz: estoy de acuerdo en apoyar me llama la atención que quieren vender activos del Estado porque no dan resultado, o no sirven y los que lo van a comprar a ellos sí les va a servir, pienso que esto está raro, como decimos los ticos. El año pasado fuimos con don Ronald en un convivio con Fanal, invitados por la municipalidad de Grecia, me pareció trabajan muy bien y el trabajo es importante para el país, tenían un proyecto para hacer en el lugar algo turístico para recibir visitantes.

El Concejo Municipal acuerda ratificar y acogernos a las pretensiones de la Municipalidad de Grecia con respecto al acuerdo presentando mediante oficio, SEC-0429-2020, gestionado y poniéndonos a disposición para cualquier gestión en apoyo a estas iniciativas que toma la la Municipalidad de Grecia. Aprobada por unanimidad, con dispensa de la comisión de gobierno y administración, en forma definitiva, 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

3- Se conoce Oficio 253-SM-2020, oficio de la Municipalidad del Guarco, solicitan apoyo al oficio del Concejo Municipal de Guatuso.

Presidente municipal: Me parece atinada la posición a fin de que podamos en su lugar apoyar al Concejo Municipal de Guatuso que toma la decisión porque efectivamente está en tela de

duda el tema de nuestra autonomía municipal, me parece es bien fundamentada, a su vez la municipalidad del del Guarco lo apoya.

El Concejo Municipal acuerda apoyar la moción presentada por el Concejo Municipal de Guatuso, apoyada por la Municipalidad del Guarco, Oficio 253-SM-2020. Aprobada por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de gobierno y administración 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

4-Se conoce oficio 254-SM-2020, oficio de la Municipalidad del Guarco, solicitan apoyo al oficio de la Municipalidad de Siquirres.

Presidente Municipal: Considero deben ser apoyados estos acuerdos, de igual manera a la municipalidad de Siquirres mediante nota por los temas señalados.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: este tema de recorte de jornadas es algo polémico, va a afectar a los empleados, hay que ser realista muchas instituciones no tendrán recursos para hacerles frente a los pagos, muchas veces es mejor mermar horas de trabajo o les quitamos el trabajo, es una situación compleja, tiene su complicación, no sé hasta qué punto se deba, está entre la espada y la pared con esas situaciones

Presidente Municipal: es complicado y se las trae con respecto al recorte de un derecho laboral de los señores trabajadores, hay municipalidades que se van a ver diezmadas en su situación económica a la hora de enfrentar la crisis. En nuestro caso es una situación distinta pero en dado caso el Estado lo que quiere es un recorte de un todo y que se comiencen a tramitar esos asuntos de manera casi obligatoria, me parece que estas soluciones deben ser propias de las municipalidades, debemos autorregularnos y darnos cuentas de las soluciones, debemos aplicar, el Estado se mete mucho y nos dice como administrar las municipalidades, me parece que es un abuso una intromisión con la economía municipal, creo que las soluciones a nivel nacional ya se encuentran en la legislación, el Código de Trabajo que tuvo reforma estableció más apertura con la reducción, la suspensión temporal, reducción, ya existe, no se han inventado, en este caso creo que si nosotros permitimos que este proyecto de ley sea aprobado estamos abriendo la puerta al gobierno para que siga soslayando cada vez más nuestras bases municipales como autónomos que somos, pienso que la posición de la Municipalidad de Siquirres no es descabellada, en tanto se establezca en tanto de la autonomía municipal que nosotros podemos buscar las soluciones y no que la Asamblea Legislativa, nos venga a decir que tenemos que hacer en este tipo de asuntos.

Regidor Luis Fernando Blanco: tenemos que defender la autonomía, levantar la voz, mi comentario era en ese sentido que se las trae los recortes de jornada, es evidente que el gobierno quiere apretar el cuello a otras instituciones y hay que evitarlo.

Vicepresidente Municipal: me gustaría apoyar la propuesta de la Municipalidad de Siquirres, cada empresa tiene los presupuestos y decisiones con respeto al personal, me parece importante como representantes de una entidad pública y autónoma apoye la Municipalidad del Guarco, solicitan apoyo al oficio de la Municipalidad de Siquirres.

Regidora propietaria Virginia Muñoz: apoyo, me llama la atención el gobierno central no termina con la burocracia sigue creciendo, ellos pueden crear más plazas, oficinas, ministerios, y a las municipalidades les dicen que recorten personal y jornada laboral, somos autónomos, sabemos que las administraciones municipales quieren mejorar la administración, tenemos autonomía, El Concejo Municipal acuerda apoyar la moción presentada por el Concejo Municipal de Siquirres, apoyada por la Municipalidad del Guarco. Aprobada por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de gobierno y administración 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

5- Copia de oficio P-0577-2020 de la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. pone a disposición el Programa Caminos para el Desarrollo. Se toma nota.

6- se conoce oficio enviado por Amanda Montoya, asesora del señor viceministro, Marlon Antonio Monge solicita fecha para reunión con el Concejo Municipal preferiblemente esta semana.

Presidente Municipal: por la situación de compañeros municipal nuestra disponibilidad de horarios va a quedar a las 6, sé que nuestra regidora Margareth y los demás que trabajamos en oficina.

Estamos también pendientes, para hacer la solicitud de reunión con el tema que hablamos de dictamen de comisión de accesibilidad, podemos hacer una sesión extraordinaria un día aparte.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: este tema con el viceministro, es algo sumamente importante de reunirse, ellos piden reunión, necesitamos darle el tiempo suficiente. Cuando participé en la reunión con el viceministro al igual que German estábamos en forma virtual.

Presidente Municipal: ellos solicitan reunión con la alcaldía y el Concejo Municipal, considero debe ser convocado en extraordinaria pero ellos solicitan reunión.

Que mañana nuestra secretaria se comunique con la asistente del viceministro para ver si se puede el jueves en la tarde.

Regidor Suplentes Carlos Masis: retomando las palabras de don Luis Fernando, el viceministro cita reunión con el Concejo y la alcaldía para tratar ese asunto tan importante, en este tiempo de pandemia, debe ir con propuestas que traiga el representante del MAG, escucharlo, me parece que una reunión presencial es muy importante, ojalá pudieran venir por los horarios establecidos por funcionario públicos por tratarse de temas vitales para la región productora del área, talvez se hagan presentes, que importante sería en el salón de actos, poder utilizar toda esa tecnología que se tiene, tener una interacción con el ministro, tocar todos los temas y puntos que talvez ellos traen, talvez la municipalidad a través de una lluvia de ideas pueda llegar a algo, a abrir una puerta importante, una luz para tomar decisiones de manera interna por la municipalidad de nuestro cantón de Zarcero.

Presidente Municipal: parte de la formalidad es importante de que sea presencial, que este tipo de reuniones nos veamos las caras frente a frente, lo dejo a disposición de ustedes y del ministerio que lo vayan a desarrollar, creo es correcta la posición del viceministro de solicitar una reunión.

Regidora Propietaria Virginia Muñoz: me parece la sesión virtual para aprobar el dictamen el viernes, sería el jueves que convoque a la comisión de accesibilidad.

Regidor Suplente Carlos Masís: el concepto de reunión me parece que lo que se quiere de parte de viceministro con el Concejo Municipal la alcaldía como gobierno local, es un conversatorio, especialmente para tratar asuntos de invernaderos, para ver cómo está la ley con respecto a eso, con el CFIA, aspectos como talvez dar orientaciones como la municipalidades han aplicado acuerdos, tomando decisiones, reformar lo que han implementado, en todo ese conservatorio dejan la propuesta de otros lugares, las dejan para que esta municipalidad a partir de todo lo que se traiga y se pueda extraer pueda el Concejo tomar las decisiones que correspondan con respecto a eso para que esta municipalidad a partir de ahí se traiga la orientación y pueda el Concejo tomar las decisiones.

Presidente Municipal: sigo su línea de pensamiento estoy de acuerdo que se haga el jueves ya sea presencial en el salón de actos, es una reunión no es una convocatoria para sesión.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: también no sé debería descartar que sea virtual, las reuniones de ministros, viceministros son virtuales, creo también que se puede hacer para no descartar, yo estuve en reuniones virtuales con el ministro y viceministro que me invitaron que estuvo German Blanco, se puede manejar las dos funciones.

Presidente Municipal; queda a disposición de parte del despacho del ministerio, que ellos nos indican si lo quieren hacer presencial o virtual, cualquiera tenemos las plataformas, sería para este jueves la reunión y la extraordinaria virtual para el viernes para ver el tema del hogar para ancianos.

Vicepresidenta Municipal: hay que consultar la disponibilidad el jueves, si fuese virtual preferiblemente por la situación que hay en la carretera para trasladarme me queda difícil, y preferiría que la reunión fuera el miércoles para que salga a tiempo el dictamen, con respecto a sesión extraordinaria debemos hacer reunión de la comisión el miércoles preferiblemente. Con la reunión podría ayudarlo con la plataforma.

Presidente Municipal: Doña Dennia que coordine la reunión del jueves a las 6 y la extraordinaria sería virtual para este viernes a las 6 pm

7-Se conoce oficio MS-DRRSCO-DARS-Z-PS/PES-069-2020, SRCOC-412-2020 de la Comisión de Accesibilidad, asunto: Seguimiento a consulta sobre avances en la en las aceras del casco central del cantón

Alcalde Municipal: deseo indicar que las aceras no se han terminado, estamos a la espera de la conformación de cunetas, no teníamos cemento, sería bueno que ellas nos indicaron que otro procedimiento aparte de las aceras han estado ejecutando para darnos cuenta si la accesibilidad en los diferentes comercios locales la han cumplido, no teníamos cemento para hacer frente, lo que queda es el reacondicionamiento de la municipalidad.

Presidente Municipal: es importante que se le solicite a Mailot para que él haga la respuesta, es importante.

Alcalde Municipal: mañana le damos la orden de que se conteste.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: era en ese sentido en esa nota es evidente se hace llamada de atención al ingeniero Mailot, por respeto a esa institución, se debe contestar lo que compete, si se ha hecho o no es importante mantener esa comunicación y contestar para que el Ingeniero conteste en esta semana. Se pone en conocimiento el documento .

8- se conoce nota enviada por David Blanco Rodríguez solicita una audiencia para tratar varios asuntos.

Presidente Municipal es una solicitud de audiencia de un ciudadano, tenemos que dar un espacio y la palabra. Me parece que la explosión es extensa, considero debemos hacerlo en una sesión extraordinaria, podemos marcar la cancha con los tiempos de exposición.

Regidora Propietaria Virginia Muñoz: en vista de que David Blanco Rodríguez es nieto voy a acudir al artículo 31 me sirve para fundamentar, excusarme de votar esa audiencia, independiente que esté acuerdo que se le dé, como ciudadano pienso que si pide audiencia hay que darla, acogiéndome al artículo 31 inciso a, me excuso de votar esa audiencia.

Presidente Municipal: queda acogida su solicitud, para que quede recusada de sus labores como regidora, tiene el deber de recusarse por la materia y aceptada su recusación según los indica el artículo del Código Municipal.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: yo no veo inconveniente de que se le dé un espacio a este señor, podría ser extraordinaria recomiendo que sea virtual, debería ser de esta forma, así se ha venido haciendo, para evitar reuniones presenciales no quedemos caer en eso por el tema pandemia, que el Concejo tome acuerdo posteriormente.

Presidente Municipal: me parece virtual, pide computadora y equipo, la plataforma le da la posibilidad al expositor para que presente exposiciones en la plataforma así nos evitaríamos el uso de una computadora y equipo de la institución, creo que si fuese virtual sería adecuado.

Vicepresidente Municipal: considero importante darle la palabra al señor don David, que sea virtual.

Regidor Propietario William Blanco: considero importante que se le escuche y que sea virtual.

Regidor Suplente Juan José Rodríguez: pienso que si la junta administrativa del CTP fue aludida con ese periódico y todo lo que se ha dado me parece que ellos deberían ser invitados a esa audiencia para que se aclaren las cosas que se han dicho, mi opinión es que sean invitados.

Presidente Municipal: lo que pide el gestionante don David Blanco Rodríguez es un derecho de respuesta, por la regla del derecho de respuesta que es una manifestación propia de derecho civil, la intervención de la contraparte no es gestionada por disposiciones de la regla del derecho de respuesta propiamente dichas, las manifestaciones de la junta fueron emitidas mediante nota, ellos fueron los que iniciaron con el conversatorio, en este momento queda la réplica del gestionante David Blanco Rodríguez, para que pueda hacer la manifestación gestionando su derecho de respuesta como lo establece Código Civil, creo que no aplicaría lo establecido por don Juan José, si los miembros de la junta quieren hacer una réplica y tener una confrontación cara a cara con cualquier persona, estaríamos hablando en otras lides en otras instancias que podríamos considerarlo en su momento,

El Concejo Municipal acuerda convocar a sesión extraordinaria virtual al señor David Blanco Rodríguez el día miércoles 2 de setiembre del 2020 a las dieciocho horas, con el fin de tratar varios asuntos solicitados en nota, conocida en sesión ordinaria 018-2020.

Aprobada por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de gobierno y administración, 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González, Oscar Corella Morera.

9-Se conoce oficio DE-E-263-08-2020 remitido por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, presentan nuevo Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones, impulsado por el Instituto de Vivienda y Urbanismo.

Alcalde Municipal; hoy en la reunión le delegué la responsabilidad la funcionaria de catastro, Katy Araya, con nuestro reglamento quedamos fuera del del INVUT, vamos a tener reunión en FEDOMA sobre el mismo tema.

10- Se conoce Oficio DE-E-263-08-2020 remitido por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, presentan los artículos modificados según acuerdo de la mesa de diálogo del reglamento de fraccionamiento y urbanizaciones.

Presidente Municipal: Se pasa por conocimiento del Concejo Municipal, ya tenemos una posición con respecto al reglamento que se va a publicar, creo que en dichas modificaciones se debe haber criterio técnico. Aprobada por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de gobierno y administración, 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

11- 11- Se conoce Oficio MZ-DFAT-PAT-070-2020 enviado por el encargado de patentes, traslada solicitud de licencia de licor clase C a nombre de Mainor Miranda Castro dirección 75 metros Oeste del Plantel Municipal, actividad comercial desarrollada: Restaurante.

Se acuerda otorgar la solicitud presentada. Aprobada por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de gobierno y administración, 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

12- Se conoce Oficio DREO-DSAF-106-08-2020 remito por Jorge Enrique Espinoza jefe de servicios administrativos y financieros, de la dirección regional de occidente, traslada

Presidente Municipal: es importante señalar que el procedimiento se inicia porque hubo una denuncia anónima por incompatibilidad del ejercicio simultaneo de puestos del presidente de la junta de la escuela la Picada y la sindico en este caso doña flora María Araya Sánchez, nos lo hacen de conocimiento porque somos la entidad que hace el nombramiento de estos señores para que procedan a ser miembros de las juntas, estos procedimientos ya los hemos visto , analizado y es de harta conocido del Concejo Municipal anterior, en esta situación efectivamente hay incompatibilidad de funciones, hay varios artículos de ley de juntas de educación como Código Municipal, hay varios votos de la Procuraduría como consultor, que establece existe un divorcio entre las dos funciones por un asunto de un conflicto de intereses, radica en que aquí se toman decisiones con la junta de educación, al ser el ente que lo nombra, evidentemente hay un choque de criterios con respecto a lo que es la inhibición de temas de esta naturaleza, lo ha considerado la Procuraduría como choque de interés, dentro de lo que son las recomendación que emite el departamento correspondiente del MEP a la hora de tramitarlo por parte del supervisor del circuito que nos corresponde que es el 07, establece que debe de hacer la sustitución de la señora Flora María Araya Sánchez cedula 2421 366 como miembro de la junta de educación de la Escuela la Picada de palmira , en vista que es un tema de legalidad y dicho con la decisión del puesto de dicha señora les recomiendo mandar esto a la comisión de asuntos jurídicos para que podamos tomar una decisión, y sea resuelto a la mayor brevedad, vamos a llamar a nuestros estrados de la comisión a la señora Flora María Araya Sánchez, para que nos exprese sus posiciones, con respecto al tema, aquí hay dos puntos, uno hay un incumplimiento de la normativa en principio se debe verificar según lo que se aporta como expediente administrativo, hay otro tema similar con otro síndico que es el señor Hernán Rodríguez. Si desean lo trasladamos de una vez a la comisión de asuntos jurídicos, convocatoria para el sábado a las 9; 00 en forma virtual.

Se acuerda trasladar el documento a la comisión de asuntos jurídicos para reunión el próximo sábado 29 de agosto a las 9 en forma virtual. Aprobada por unanimidad en forma definitiva,5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

13- Oficio DREO-DSAF-105-08-2020 remito por Jorge Enrique Espinoza jefe de servicios administrativos y financieros, de la dirección regional de occidente , traslada expediente de proceso sumario 001-DREO-SCE07-JE-2020 y oficio DREO-SCE07-0138-2020.

Síndico de Zarcero Hernán Rodríguez: creo que en el periodo anterior estuvo el síndico de Anaterly Alpízar 4 años y no se hizo nada, en el caso de mi persona el asunto del artículo 13 yo apelé al supervisor, le contesté a la directora y luego pasó al supervisor, no pudieron hacer nada porque el artículo 13 dice deja puertas abiertas, dice supuesta influencia de conflicto de intereses ese artículo deja mucho que decir en el caso de sustitución, en el caso de mi compañera y mi persona, me gustaría esa que no fuera virtual fuera presencial, ese artículo no dice que no puede estar en la junta y la municipalidad,

Presidente Municipal: con respecto al asunto, la justificación sería bueno las veamos en reunión para no entrar de lleno y no adelantarnos.

Síndico de Zarcero Hernán Rodríguez: por el hecho de ella al informar esta situación apelé el caso este, se ve en el artículo 13 deja mucho que ver, me puedo abstener de cualquier tráfico de influencias que es lo que dice por otro lado, estamos anuentes, uno tampoco deja votado, vamos a ver qué decisión tomamos con respecto a la junta y la municipalidad,

Presidente Municipal: ustedes pueden incorporarse a las 10 se tomará una decisión si es presencial o virtual por condiciones acerca del tema.

14- Oficio MZ AM 443 2020, remitido por el Alcalde Municipal, solicita la aprobación del reglamento para el control de fraccionamiento de la Municipalidad de Zarcero, para ser publicado por segunda vez.

Presidente Municipal: la aprobación va como reglamento de la Municipalidad de Zarcero

Alcalde Municipal: a partir de mañana nos den acuerdo para publicar como reglamento y no como proyecto, ya pasaron los 10 y no fue objetado, el documento lo indica sería como reglamento para su publicación.

Regidor Propietario Luis Fernando una recomendación de que le hagan una revisión bien exhaustiva que no haya ningún error, porque en la anterior publicación se había dado un error que iba unas páginas en blanco para que vaya corregido y en buena forma.

Presidente Municipal: efectivamente sólo no se puede tocar el fondo del asunto solamente de forma porque ya fue publicado. Tienen razón don Luis Fernando,

Alcalde Municipal ya se había corregido ese tema, la misma Gaceta nos indicaba porque se iba a publicar una páginas en blanco que fue un pedazo de la señora proveedora, ya se corrigió y se publicó, ahora sigue la segunda.

El Concejo Municipal acuerdo aprobar el reglamento para el Control de Fraccionamiento de la Municipalidad de Zarcero y autorizar al Alcalde Municipal para que proceda con la publicación del mismo, solicitud gestionada mediante oficio MZ AM 443 2020. Aprobado por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de jurídicos. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

La Municipalidad de Zarcero, de conformidad con las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e), así como el artículo 17 incisos a) y h) todos del Código Municipal Ley número 7794 y al tenor de los ordinales 169 y 170 de la Constitución Política y a Ley de Vivienda y Urbanismo; Ley de Planificación Urbana número 4240; Reglamento a la Ley de Catastro Nacional; Ley de Catastro Nacional, y según acuerdo del Concejo Municipal artículo IV, inciso 5, de la sesión ordinaria 225 del 27 de abril del año 2020 acuerdan promulgar el presente Reglamento:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE FRACCIONAMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1.- Este reglamento se fundamenta en criterios técnicos y con base en las potestades conferidas en los artículos 2, 3, 4 inciso a, y 13 incisos c), del Código Municipal, artículos 169 y 170 de la Constitución Política artículo 15 de la Ley de Planificación Urbana, la Ley de Simplificación Tributaria N° 8114, del 9 de julio del 2001, Ley general de Caminos, Ley de expropiaciones y la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978.

Que la Municipalidad de Zarcero es una institución autónoma cuyos objetivos se encuentran plasmados en el Código Municipal y la Constitución Política, y otros establecidos en el ordenamiento jurídico costarricense.

Que, amparado en los principios de desarrollo sostenible y planificación territorial y con la finalidad de asegurar una calidad de vida óptima a los habitantes del cantón de Zarcero, este reglamento establecerá y delimitará las condiciones para garantizar el uso eficiente del suelo al momento de realizar operaciones de fraccionamientos o urbanizaciones, por medio de alternativas técnicas y legales.

Que de conformidad con los artículos 21 y 32 de la Ley de Planificación Urbana, estas disposiciones forman parte de los principales reglamentos de desarrollo urbano del territorio del cantón de Zarcero.

Que dicho Reglamento, mediante la delimitación o puntualización de las reglas municipales de obligado acatamiento para la realización de operaciones de fraccionamientos, define los requisitos urbanísticos correspondientes al acceso a la vía pública, a la realización de operaciones de lotificación y amanzanamiento.

ARTÍCULO 2.- Generalidades: Para el fraccionamiento o lotificación será recomendable que se reúnan las siguientes condiciones:

- a) Que el diseño geométrico del desarrollo sea lo más acorde posible con las condiciones naturales del área (incluyendo la vegetación y el paisaje), tomando en cuenta no sólo las del terreno a desarrollar sino también las de sus inmediaciones.
- b) Que los lotes que se originen sean conforme a la ley vigente, con acceso adecuado a la vía pública y de forma regular.
- c) Que los lotes puedan disponer de los servicios indispensables según las características de la zona, tales como agua potable y electricidad.
- d) Que los terrenos estén libres de afectaciones o limitaciones; de lo contrario, que éstas puedan conciliarse con el desarrollo propuesto.
- e) En una misma finca podrán darse proyectos combinados, tanto fraccionamientos como proyectos de urbanización u otros, aplicando para cada caso lo pertinente y siempre que los usos sean compatibles con la legislación nacional.

ARTÍCULO 3.- Alcance Territorial: El presente Reglamento para el Control de Fraccionamientos regula a nivel del territorio del cantón de Zarcero, las condiciones para permitir fraccionamientos, sin perjuicio de lo establecido en la legislación nacional.

ARTÍCULO 4.- Definiciones:

- a) Derecho de vía: superficie de terreno, propiedad del Estado o Municipalidad destinado al uso de una vía, área delimitada a ambos lados por los linderos de las propiedades colindantes, incluye calzada, zona verde y acera.
- b) Disponibilidad de servicios indispensables: Existencia real y actual, no futura ni potencial de capacidad hídrica y eléctrica para abastecimiento a una nueva finca.
- c) Finca: es el inmueble inscrito en el Registro Inmobiliario, como unidad jurídica.
- d) Inmueble: es la unidad física inscrita o no en el Registro Inmobiliario. También se le denomina como predio, lote, parcela o propiedad.

- e) Fraccionamiento: División de cualquier predio con el fin de vender, traspasar, negociar, repartir, explotar o utilizar en forma separada las parcelas resultantes, incluye tanto particiones de adjudicación judicial o extrajudicial, localizaciones de derecho indivisos o meras segregaciones en cabeza del mismo dueño.
- f) Frente de lote: Es la longitud de la línea frontal del predio sobre vía pública o servidumbre. En algunos casos se menciona solo como frente.
- g) Línea de propiedad: La que demarca los límites de la propiedad en particular. También conocida como lindero.
- h) Obras de infraestructura: Conjunto de instalaciones que permiten la operación de los servicios públicos tales como: abastecimiento de agua, alcantarillado, drenaje, telecomunicaciones y electricidad, además de vías públicas.
- i) Plano catastrado: Es el plano de agrimensura que ha sido inscrito en el Catastro Nacional.
- j) Plano de agrimensura: es el plano confeccionado por un profesional en topografía.
- k) Profesional responsable: profesional de la ingeniería o arquitectura habilitado e incorporado al Colegio de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.
- l) Propietario: Persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública.
- m) Reunión de fincas: es el proceso mediante el cual dos o más fincas se unifican en una sola.
- n) Servicios públicos indispensables: aquellos que brindan el servicio de agua potable y electricidad.
- o) Servidumbre agrícola, pecuaria, forestal o ecológica: acceso a una parcela para uso agrícola, pecuaria, forestal o ecológica, producto de un fraccionamiento que obedece a la naturaleza productiva del inmueble al que sirve.
- p) Servidumbre de Paso: aquella cuya constitución es forzosa a favor de los fundos que carecen de acceso adecuado a la vía pública.
- q) Suelo: Recurso natural, económico, escaso y no renovable, que constituye el soporte físico de la vida animal y vegetal, y de igual forma, de las edificaciones e infraestructuras necesarias para facilitar las distintas actividades humanas.
- r) Vía de Acceso: Es la vía, de carácter público o privado, ubicada frente a un inmueble, que permite la entrada o salida del mismo.
- s) Vía pública: Es todo terreno de dominio público y de uso común que, por disposición de la autoridad administrativa, se destinare al libre tránsito de conformidad con la legislación vigente. Incluye aquel terreno que de hecho esté destinado ya a ese uso público. También se menciona como camino público.
- t) Visado: acción de reconocer o examinar un instrumento, documento o certificación para otorgarle un visto bueno.
- u) Vivienda: Todo local o recinto, fijo o móvil, construido, convertido o dispuesto, que se use para fines de alojamiento de personas, en forma permanente o temporal.

CAPÍTULO II

Visado Municipal

ARTÍCULO 5.- Objeto: Conforme a los artículos 34 y conexos de la Ley de Planificación Urbana, la Municipalidad de Zarcero a través del ingeniero(a) topógrafo(a) que el alcalde

delegare tal función, otorgará el visado municipal de fraccionamiento dentro de los 15 días naturales siguientes a su presentación, con el objetivo de dar fe de que la segregación coincide con la que expresa dicho plano.

ARTÍCULO 6.- Alcance y excepciones:

Alcance: El visado municipal se otorga para tanto efectos catastrales y registrales en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 79 del Reglamento a la Ley de Catastro, así como los Artículos 33 y 34 de la Ley de Planificación Urbana.

Excepciones: Se exceptúan del requerimiento del visado municipal, los siguientes casos:

- a) Plano de agrimensura o catastrado de finca completa
- b) Plano de agrimensura o catastrado para rectificación de área
- c) Plano de agrimensura o catastrado para información posesoria
- d) Plano de agrimensura o catastrado de reunión de fincas completas
- e) Plano de agrimensura o catastrado de filial
- f) Plano de agrimensura o catastrado cuando todas las parcelas resultantes midan más de 5 hectáreas su uso sea agropecuario y conste así en planos, por considerarse que no interesan al uso urbano.

ARTÍCULO 7.- Requisitos: Se establecen como requisitos generales para la solicitud del visado municipal los siguientes:

- a) Estar al día en los impuestos municipales referentes a la(s) finca(s) de la cual proviene el fraccionamiento.
- b) Minuta de Rechazo (emitida por el Registro Inmobiliario).
- c) Imagen Minuta (plano de agrimensura sellado por el CFIA y calificado por el Registro Inmobiliario).
- d) Plano corregido (En caso que se haya modificado la imagen minuta).
- e) Certificación de disponibilidad de servicios indispensables de agua y electricidad, para el lote a segregar y el área resultante del fraccionamiento (finca madre).

Requisito no aplica para fraccionamientos con acceso por servidumbre agrícola, pecuaria, forestal o ecológica.

ARTÍCULO 8.- Disponibilidad de servicios públicos indispensables: Podrá probarse esta condición con alguna de las siguientes formas:

Agua potable:

- a) Certificación de disponibilidad de agua emitida por la entidad encargada de su administración que garantice la existencia del recurso. Puede comprobarse de las siguientes maneras:
 - Cuando se trate de Asociaciones Administradoras de los sistemas de Acueductos y Alcantarillados (ASADAS) certificación emitida y firmada por el Presidente.
 - Pozos inscritos ante la Dirección de Aguas del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) certificación de registro del pozo, potabilidad de agua y número de concesión, donde se verifique el beneficio del pozo para la segregación que lo contenga o la propuesta de segregación del concesionario.

- Pozos artesanales, constancia de un Laboratorio, en el que certifique que el agua es para consumo humano.
- Sociedad de Usuarios de Agua (SUA) certificación emitida y firmada por el Representante Legal y copia de personería jurídica vigente.

Requisito no debe presentarse para planos de fraccionamiento ubicados en el área donde el Acueducto Municipal es el encargado de brindar el servicio

Electricidad:

- a) Certificación de disponibilidad eléctrica emitida por la entidad autorizada y encargada de su administración.

Los documentos de certificación de ambas disponibilidades deben otorgarse indicando el número de presentación otorgado por el Registro Inmobiliario al plano de agrimensura en trámite y el plano catastrado para la finca madre, en caso de la finca madre no cuente con un plano se aceptara solo la indicación del número de la misma.

ARTÍCULO 9.- Ancho y ampliación vial.

Ancho: La Municipalidad se reserva el derecho de verificar el ancho de vía que el profesional indique en el plano de frente a la(s) propuesta(s) de segregación, el encargado del visado municipal podrá considerar como criterio de denegatoria cuando lo indicado difiera de la realidad, dentro de los parámetros de precisión que la técnica establezca para ello.

Ampliación Vial: La Municipalidad solicitará la representación y acote de la ampliación vial dentro del plano para todas las calles que conformen la red vial cantonal, con base en lo estipulado en la Ley General de Caminos Públicos , se considera objeto de denegatoria cuando se omita o sea incorrecto. No aplica para fraccionamientos con acceso por servidumbre de paso o servidumbre agrícola, pecuaria, forestal o ecológica, siempre que este sea su único acceso.

CAPÍTULO III

Fraccionamientos

ARTÍCULO 10.- Tipos de Fraccionamiento. Las siguientes son las modalidades por las cuales podrán realizarse fraccionamientos:

1. Fraccionamiento Simple
2. Fraccionamiento frente a servidumbre de paso
3. Fraccionamiento frente a servidumbre agrícola, pecuaria, forestal o ecológica
4. Fraccionamiento por callejón de acceso

La Municipalidad verificará la aplicación del Artículo 36 de la Ley de Planificación Urbana para emitir el respectivo visado.

ARTÍCULO 11.- Fraccionamiento Simple. Es permitido siempre el lote resultante del fraccionamiento cumplan las siguientes condiciones:

- a) Acceso directo y adecuado a vía pública.
- b) Contar con disponibilidad de servicios públicos indispensables.
- c) Área y frente mínimo y relación frente-fondo.

ARTÍCULO 12.- Fraccionamiento frente a servidumbres de paso. La Municipalidad podrá admitir la segregación de lotes mediante servidumbre de paso, siempre que se cumpla con las siguientes normas:

- a) La servidumbre se aceptará en terrenos especiales en que por su ubicación o dimensión se demuestre que es imposible fraccionar con acceso adecuado a vías públicas existentes, utilizándose preferentemente para casos en que ya existan viviendas en el terreno a fraccionar.
- b) Se aceptará la constitución de una única servidumbre de paso por finca.
- a) Frente a servidumbre de paso solo se podrá fraccionar un máximo de 6 lotes, para este cálculo solo se contabilizan los lotes que tengan como únicamente salida por la servidumbre
- b) El ancho mínimo de la servidumbre de paso es tres metros 3.0 metros, para un máximo de 3 lotes. Para cada lote adicional a los tres se requiere un metro adicional en el ancho de la servidumbre.
- c) Del ancho de la servidumbre 0.90 m corresponde al espacio para la acera.
- d) La longitud de una servidumbre de paso no excederá de 60.0m metros medidos desde la vía pública.
- e) Debe indicarse en los planos el final de servidumbre de paso.
- f) Toda servidumbre, en el entronque con vía pública deberá cumplir con un diseño vial que facilite la maniobrabilidad y visibilidad de los vehículos y personas que la utilicen.
- g) El área de la servidumbre no será computable para efectos de cálculo del área mínima de lote y sobre ella no podrán hacerse construcciones.
- h) La segregación autorizada frente a servidumbre de paso, implica que la entrada a los lotes será considerada servidumbre de paso común y en todo momento cualquier autoridad o funcionarios de entidades [prestatarias de los servicios públicos de cualquier índole (incluidas del agua y electricidad), así aquellos encargados del control urbanístico, municipal, de seguridad pública, salud, bomberos y cualquier otro similar]; podrán utilizarla para sus respectivos fines.
- i) Ni la municipalidad, ni ninguna institución pública tienen obligación de darle mantenimiento a las servidumbres de paso, ni de prestar servicios en los lotes interiores.
- j) Cumplir con área, frente mínimo y relación frente-fondo.

ARTÍCULO 13.- Dimensiones mínimas de predios en fraccionamiento simple y fraccionamiento frente a servidumbre de paso. En predios donde se va a realizar fraccionamiento simple o fraccionamiento frente a servidumbre de paso debe cumplirse las siguientes dimensiones:

- a) Área mínima debe ser de 90.0 m² cuando exista alcantarillado sanitario o planta de tratamiento. De no existir ninguno de los interiores, el área mínima requerida es 120.0 m²
- b) Frente mínimo 6.0m

c) El fondo de los lotes resultantes no debe ser mayor de 7 veces el frente
El resto o los restos de finca producto de este tipo de fraccionamiento deben cumplir también con lo normado.

ARTÍCULO 14.- Fraccionamiento frente a servidumbre agrícola, pecuaria, forestal o ecológica. Para fines agrícolas, pecuarios, forestales y ecológicos se podrán permitir segregaciones de parcelas con frente a servidumbres especiales en adelante se denominarán agrícolas o forestales o ecológicas, siempre que se cumplan las siguientes normas:

- a) Las porciones resultantes deberán ser iguales o mayores a los 5000 m²
- b) Los planos deben indicar “uso exclusivamente agrícola”, “uso exclusivamente pecuario”; o “uso exclusivamente forestal”; o “uso exclusivamente ecológicas”, según corresponda.
- c) Las construcciones de vivienda, instalaciones y estructuras quedan sujetas a un máximo del 15% en área de cobertura conforme al uso.
- d) Las servidumbres reguladas en este artículo deben tener conexión directa a vía pública, un ancho mínimo de 7.0 metros, no tendrán límite de distancia y deberá estar contenida dentro de las parcelas en forma total o parcial.
- e) Ni la municipalidad, ni ninguna institución pública tienen obligación de darle mantenimiento a las servidumbres de paso, ni de prestar servicios en los lotes interiores.

ARTÍCULO 15.- Fraccionamiento por callejón de acceso.

Se permitirá el fraccionamiento de un único lote con frente menor a la norma para permitir el aprovechamiento de la infraestructura existente. Siempre que se cumplan la siguiente disposición:

- a) Frente a vía pública no menor a 3.0m con una longitud máxima de 30.0m o 4.0 m de frente para una longitud máxima de 40.0m. Dicha área no será computable para el cálculo de área mínima del lote ni podrá construirse en ella.

CAPÍTULO IV

Derogaciones

ARTÍCULO 16.- Este Reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le anteponga.

CAPÍTULO V

Vigencia

ARTÍCULO 17.- Este Reglamento rige a partir de su segunda Publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Zarcero, 25 de agosto del 2020.

Se acuerda; este Concejo Municipal por unanimidad de votos dispone; aprobar el Reglamento para el Control de Fraccionamiento de la Municipalidad de Zarcero, con dispensa de trámite

de comisión. Así mismo sea publicado por primera vez en el diario oficial la gaceta bajo el artículo 43 de la ley. Acuerdo definitivamente aprobado.

ARTICULO IV: INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL

El señor Ronald Araya Solis Alcalde Municipal procedió a brindar el siguiente informe al Concejo Municipal

Iniciamos reunión con la comisión cívica, no se puede hacer nada presencial, no queremos dejar el fervor cívico, ni el patriotismo de lado, hoy don Gonzalo nos manda nota indica los puntos que analizamos coincidieron con lo hablado, durante la semana cívica haremos un concurso virtual del farol, se hará unas rifas.

El 14 algunos vehículos institucionales van a hacer traslado de la antorcha en recorrido por las escuelas del cantón para no dejar enfriar, entendimos muchos niños se sentirían bien ver pasar por su casa la antorcha en un vehículo, pedimos a Coopealfaro Ruiz pueden proyectar el desfile del año anterior si está grabado para ver si lo pueden reprogramar o proyectarlo.

Se está haciendo una motivación indicándoles a la gente a incentivar para que adornemos nuestras casas, para sentir que estamos en el mes de la patria, todo con prudencia, ahí vamos con ese tema, todos los representantes de diferentes instituciones estuvieron de acuerdo para hacer el desfile de unos 5 o 6 carros para ver si podemos trasladar las antorchas, los niños se sientan mejor a raíz de esta época de hacinamiento.

Ayer tuvimos reunión y grabación de UNGL, Estuvo embajada americana donde hará donaciones a municipalidades, escogieron el parque de Zarcero con el visto bueno del padre y Ministerio de Salud, se tocaron varios temas se firmó el convenio entre las municipalidades de Alajuela y de Zarcero no se incumplieron los lineamientos.

Estuvimos en reunión con el Pacto global de alcaldes, somos parte en el tema de gestión ambiental estamos haciendo solicitud donaciones por organizaciones que siempre ayudan.

Ayer aprovechamos para hacer solicitud a la Embajada Americana, para el tema Coopecar y municipalidad y fuerzas pública del cantón, queremos hacer diálogo ciudadano, ayer una empresa presentó unos videos y la contactamos para ver cuanto era el monto exacto que nos pueden realizar por todo un trabajo que queremos hacer, estamos preguntando a Esteban Izaguirre si él está inscrito en Sicop, porque la Embajada Americana nos quiere hacer una donación en colones para contratar una empresa para hacer lo que queremos, esa empresa que estuvo ayer ya nos va a hacer una oferta.

En CNE hemos estado en seguimiento de proyectos uno es la donación de 200 horas niveladora, para el camino Santa Elena y los 500 m³ de material para el mismo, igualmente la ayuda humanitaria de diarios para los afectados si tuvieran nuevos casos en diarios.

Lo de la donación de Recope ya presentamos nota ya se presentó la documentación nos aprobaron cinco proyectos de los 12, debemos analizar si los hacemos por contratación pública o Recope.

Síndica Suplente Karen Arce: con esto que mencionan don Ronald sobre la semana cívica me parece importante, no podemos justificar que por la pandemia no se pueden hacer las cosas, no sé si son solo los niños los felices, me gustaría que se hiciera una alianza con las cooperativas del cantón, se puede hacer un bonito trabajo en alianza, hacer varias pautas de publicidad instar a nuestros asociados a vivir esta semana cívica, es coordinar y trabajar en equipo y seguir adelante.

Alcalde Municipal: esa es la idea, estamos instando a todos a que hagamos de esta semana cívica lo que no queremos el espíritu se nos enfrié estamos instando a todos a que participemos de esa forma, vamos a tener una diana con música de la época.

Procede a dar lectura a nota de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, referente al 3 % que la CNE cobra a las municipalidades del superávit es un informe de incidencia política, para ver cómo se evita al 3 % se vaya a la comisión y se quede en las municipalidades.

Presidente Municipal: nos esperamos al viernes para que sea conocido en la extraordinaria, incluirla en la agenda, se acuerda trasladar la nota en la sesión extraordinaria del viernes. Aprobado por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de jurídicos. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

Presenta el informe de labores de la Unidad Técnica.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: ¿para preguntarle al señor alcalde, para darle seguimiento al tema de la casa del basurero, qué acciones se han realizado a la fecha?

Alcalde Municipal: recordarán que se tomó un acuerdo donde me autorizan la demolición de la vivienda, sin embargo ya no cabe la posibilidad de hacer el desalojo en forma pacífica, por recomendación legal y por consulta que hicimos a la Fuerza Pública debe hacer un desalojo administrativo, vamos a tener que proceder de esa forma, habíamos hecho la gestión con Coopealfaro Ruiz, se suspendió el servicio eléctrico, el agua no se puede quitar, hace unos días me llamó el Doctor Blanco, me pedía buscar la forma de dar la oportunidad de seguir viviendo ahí, yo le dije que había un acuerdo y que el departamento legal me había indicado que por tiempo no podemos hacer un desalojo, a no ser que sea administrativo, estamos procediendo a la confección de un documento para presentarlo donde corresponde

Presidente Municipal: se presenta en departamento de desalojos administrativos del Ministerio Público en San José

Alcalde Municipal: hemos querido buscar casa para que para a ver si el IMAS nos ayuda, a pagarle la mensualidad, estamos trabajando en este tema.

Regidora Olga Rodríguez: a raíz del aguacero del domingo, se dice que esa parte alta donde yo vivo se metió a varias partes, el agua que tanto se puede hacer en la parte de arriba para que esas aguas no se nos vengan

Alcalde Municipal: la empresa que hizo el trabajo colocó base y subbase se hizo sello a lo ancho del camino, como llovió tanto el sobrante de materiales que queda a los costados fue lo que empezó a lavarse, el canal revestido por matadero la codorniz, eso tiene metro veinticinco de alto, se acumuló tanto que fue un causante, y del canal de matadero hasta casa del doctor Salazar, hoy se hizo limpieza, hoy se desaterró por completo el canal revestido, eso saturó y ocasionó que el agua se tirara a la calle.

ARTICULO V: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

El presidente Municipal procede a dar lectura al dictamen de Hacienda y Presupuesto, textualmente dice:

DICTAMEN DE COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO: estando presentes los compañeros miembros de dicha comisión, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Jonathan Solís Solís, Margaret Rodríguez Arce, se toca el tema: exposición de ingresos municipales actuales y proyección de ingresos para el dos mil veintiuno, y análisis de modificación del manual de puestos, para lo cual se encuentran presentes los señores: Ronald Araya Solís, Laura Solano Araya, Sindy María Rodríguez Cubillo, Alex Acuña Blanco se da inicio al ser las dieciocho horas del veintiuno de agosto del dos mil veinte, en la sala de sesiones Municipales.

Se analizan aspectos de las justificaciones de la modificación del manual de puestos, estudios de reasignación y el manual de competencias de la Municipalidad de Zarcero trasladado por oficio: MZ-AM-438-2020, siendo que se estudian las proyecciones de gastos e ingresos de

la administración, haciendo un cuadro comparativo con lo proyectado para el año 2020 y 2021, así mismo se hace una revisión al resultado real hasta la fecha, siendo que las expectativas de la proyección han sido superadas ya para éste periodo del año, por lo que se entiende que el panorama es muy beneficioso para nuestra institución. Se verifica que existe suficiente contenido presupuestario para poder realizar la modificación propuesta por la administración.

En otro orden de ideas se analiza, la legalidad de dicha modificación, siendo que la misma por orden imperativo de ley es obligatoria, según lo establecido en el ordenamiento laboral, en nuestra legislación, tanto la administración cómo la población civil, debe respetar los lineamientos legales desde todas sus aristas, siendo obligatorio la aplicación del Principio de Legalidad; así las cosas es necesario ajustarse a las modificaciones de ley, siendo en éste caso, obligatorio preservar los derechos laborales de nuestros trabajadores, incluyendo dentro de éstos la responsabilidad del buen manejo de los fondos públicos el cual conlleva recaer dentro del objeto administrativo del precepto del buen pagador, y buen patrono.

Ahora bien, dentro de las obligaciones se encuentran, ajustarse a la base de los aranceles de Salarios Mínimos, y ajustarse a su vez a las recomendaciones establecidas por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, y en nuestro caso ésta institución no ha variado su manual de puestos desde hace aproximadamente 11 años, cayendo la misma en un incumplimiento a sus deberes administrativos, aumentando el factor de riesgo, y haciéndola susceptible a demandas y a procesos de control interno, de fiscalización por parte de la CGR, e incluso a intervenciones del Ministerio de Trabajo.

Con la presente propuesta, se adecúan a la realidad legal, los salarios de los puestos a modificar, no existiendo un aumento de salarios, sino reasignación de los mismos a los requisitos de ley y a los derechos de nuestros trabajadores, pudiendo aclarar la transparencia del manejo de los fondos públicos, y adaptándonos aún más al ordenamiento jurídico nacional, es importante señalar que dicha modificación tiene carácter obligatorio, y siendo que no existe causal presupuestario para no aprobarlo, éste debe ser aprobado por disposición de ley.

Así las cosas, éste proyecto de modificación del manual de puestos debe ser aprobado, aunado a que el mismo cumple a cabalidad los procedimientos técnicos, ha sido analizado y aprobado por los diferentes departamentos administrativos, pasado por todos los filtros de revisión, y estando acorde con el ordenamiento jurídico nacional. Se aprueba el presente dictamen por los señores: Margaret Rodríguez Arce, German Blanco Rojas y Jonathan Solís Solís con votos a favor y un voto en contra por el señor: Luis Fernando Blanco Acuña.

VOTO SALVADO: El regidor Luis Fernando Blanco Acuña salva su voto, conforme al siguiente fundamento:

La presentación de los manuales de Competencias y descriptivo de puestos de la Municipalidad de Zarcero por parte de la administración, es un buen proyecto pero llega en un momento no idóneo, porque se debe realizar reasignación de puestos y aumentos salariales significativos a un pequeño grupo de funcionarios de la administración.

Y estamos en una pandemia mundial la cual ha golpeado al país e incluso a nuestro Cantón, una pandemia de la cual no sabemos aun cuando va finalizar ni en la forma que va terminar.

Por solidaridad e imagen con el resto de Municipalidades del país en donde se están ajustando jornadas laborales y despidiendo cientos de empleados, no es un momento para aprobar inmediatamente este proyecto de la administración. Incluso en el Cantón de Zarcerero un buen numero familias tienen situaciones muy difíciles para llevar sustento al hogar.

Muchos ciudadanos Zarcereños hacen grandes esfuerzos por honrar el pago de tributos y servicios municipales y con grandes sacrificios lo han venido haciendo, pero el pago de los mismos sigue siendo incierto a medida que avanza la crisis financiera del país.

Se cierra la sesión al ser las veintiún horas con treinta minutos de la misma fecha y lugar.

Regidora Propietaria Virginia Muñoz: estoy de acuerdo con el dictamen, antes debo justificar mi no presencia en la reunión estaba un poco afectada de mi salud y como llovía tanto no quise asistir.

1-El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de la comisión de hacienda y presupuesto. Aprobado en forma definitiva, 4 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, William Blanco González.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: mantengo mi posición dentro lo que fue el dictamen,

Presidente Municipal: se está votando el dictamen, se vota incluyendo su salvación del voto,

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: mantengo mi posición justificado con mi voto salvado

Presidente Municipal: tomadas las decisiones del dictamen de comisión tenemos que proceder a un acuerdo con respecto al manual descriptivo de puestos, estudio de reasignaciones y manual de competencias de la Municipalidad de Zarcerero, de parte de la aceptación ya del dictamen de comisión, este concejo municipal debe presentar el acuerdo de esta manera.

2-El Concejo Municipal acuerda aprobar la actualización del manual descriptivo de clases de puestos, estudio de reasignaciones y manual de competencias de la Municipalidad de Zarcerero, trasladado mediante oficio MZ AM 438 20 que el mismo rija a partir del primer día del mes siguiente a la aprobación. Aprobado en forma definitiva, 4 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, William Blanco González.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco mi voto es negativo, me baso en la justificación que di en el dictamen.

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

Usuario

AGOSTO 2020



INTRODUCCIÓN.....	25
I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL. 27	
II. CONSIDERACIONES GENERALES.....	28
III. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	29
IV. TERMINOLOGÍA.....	30
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL	33
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)	34
CONSERJE.....	34
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B).....	36
PEÓN LIMPIEZA DE VÍAS.....	36
PEÓN RECOLECTOR DE DESECHOS SÓLIDOS	38
PEÓN DE CEMENTERIO	40
PEÓN DE ACUEDUCTO	42
PEÓN DE MERCADO.....	43
PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS	45
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C).....	47
OBRERO ESPECIALIZADO ACUEDUCTO.....	47
OPERADOR DE EQUIPO MÓVIL.....	49
CHOFER.....	52
MECÁNICO	54
GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM).....	56
OFICINISTA	57
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	59
CAJERO	59
ASISTENTE ADMINISTRATIVO UGTV	62
ASISTENTE DE AUDITORÍA.....	64
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL (TM)	67
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)	68
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO	68
ENCARGADO DE CEMENTERIO	71
AUXILIAR CONTABLE.....	74
ASISTENTE GESTIÓN AMBIENTAL.....	76
INSPECTOR.....	79

ASISTENTE DE ALCALDÍA	82
GRUPO TECNICO MUNICIPAL 2 (TM2B).....	84
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO	84
TÉCNICO DE PATENTES.....	87
PLATAFORMA DE SERVICIOS	89
COORDINADOR DE PLANTEL MUNICIPAL.....	92
GESTOR DE COBRO.....	94
GRUPO TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)	97
ENCARGADO DE ARCHIVO.....	97
SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	99
TESORERO.....	102
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	105
ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	107
ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS	110
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM)	113
PROFESIONAL MUNICIPAL (PM1)	114
ENCARGADO DE PRESUPUESTO.....	114
PROVEEDOR.....	117
PROMOTOR SOCIAL.....	120
TOPÓGRAFO.....	124
ENCARGADO DE GESTIÓN AMBIENTAL	127
ENCARGADO DE DESARROLLO ECONÓMICO	130
ASISTENTE TÉCNICO UTGV.....	133
GEÓGRAFO.....	135
PLANIFICADOR	138
CONTRALOR DE SERVICIOS	141
GESTOR CULTURAL.....	144
INGENIERO DE SERVICIOS.....	147
ASISTENTE INGENIERO UTGV	150
PROFESIONAL MUNICIPAL (PM2)	152
PROFESIONAL DE OBRA PÚBLICA.....	153
ASESOR LEGAL	156
ENCARGADO DE DESARROLLO SOCIAL	158
COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES.....	162

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	165
CONTADOR	168
PROFESIONAL MUNICIPAL (PM3)	172
DIRECTOR TRIBUTARIO	172
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	176
DIRECTOR DE DESARROLLO CANTONAL.....	181
DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	185
DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL.....	189
INGENIERO UTGV.....	193
AUDITOR INTERNO	197

INTRODUCCIÓN

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

El proceso de elaboración del Manual de Descriptivo de Puestos, se constituye como un eje central de la gestión del recurso humano de este Gobierno Local, resaltando entre muchos aspectos importantes la responsabilidad, las funciones y los resultados de cada puesto. Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 129 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado. Según el mandato legal, este Manual debe ser desarrollado y actualizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

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

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

- **Estructura organizacional de las municipalidades:** Brinda el parámetro inicial sobre la distribución de los puestos, cargos y funciones que se deben establecer.
- **Mapeo de Procesos Municipales:** Muestran las relaciones que existen entre los diferentes procesos municipales y en donde estos convergen para el establecimiento de responsabilidades y actividades internas.

- **Estructura de puestos de las municipalidades:** Muestra una visión general de los puestos necesarios que son ocupados respecto a la estructura organizacional.
- **Características del recurso:** Establece las principales características como los niveles académicos, cumplimiento de requisitos legales y otros que se deben establecer en cada uno de los perfiles de puestos, como así lo relacionado con la polifuncionalidad de los puestos que lo necesiten.
- **Competencias requeridas en las municipalidades:** Es el marco referencial que especifica las competencias de acuerdo a cada uno de los puestos municipales.

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

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

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

Grupo Operativo:

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

Grupo Administrativo:

Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.

Grupo Técnico:

Comprende las clases cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.

Grupo Profesional:

Comprende las clases cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

Se mantiene el concepto de grupo o estrato ocupacional en el diseño de la estructura de puestos municipal, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos, que, por sus características y exigencias, pertenecen a una determinada familia, que se distribuyen entre profesionales y no profesionales, en las familias de puestos: alta dirección pública,

investigación, análisis y asesoramiento de políticas, la prestación de servicios públicos, gerencia y administración.

Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional municipal, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que admiten cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porque no obstante al haber muchos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados, por categorías genéricas llamadas grupos ocupacionales.

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

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

I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

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

Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura organizacional aprobada en el año 2019, el Manual Descriptivo de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial de la municipal.

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

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

A finales del año 2019, se concluyó con la ejecución de los cuestionarios realizados con el fin de verificar que la información este lo más actualizada posible teniendo vigencia de

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

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

1. Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura organizacional aprobada en el año 2019.
2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de clasificación de puestos de clase ancha.
3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.
4. Se desarrolló el análisis de cada uno de los cuestionarios, para cada uno de los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos. Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al análisis de las funciones validadas por los funcionarios y de acuerdo con la necesidad institucional, se procedió a realizar las recomendaciones necesarias por la CFI a la administración municipal.

Con ello, el análisis funcional, permitió mapear la estructura organizacional con los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma estratégica, identificando las funciones claves y funciones principales. Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en el contexto laboral municipal. Incluye las condiciones de responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad por recursos económicos, equipos y materiales, consecuencia del error, competencias, formación y demás requisitos legales.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

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

Es necesario estudiar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión municipal con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.

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

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

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

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

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

III. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Zarcerero, es el conjunto de especificaciones de grupos ocupacionales y clases de puesto, que se elaboran mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los productos, responsabilidades, competencias y requisitos formales de un grupo de cargos en una clase genérica o especializada.

Este manual contiene las especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, de conformidad con lo estipulado en el artículo 129 del Código Municipal. Cada una de las clases está diseñada según la siguiente lista de especificaciones:

1. **Título de la clase:** Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
2. **Naturaleza del cargo:** Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
3. **Responsabilidad por resultados:** Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
5. **Supervisión recibida:** Señala si recibe algún tipo de supervisión.
6. **Supervisión ejercida:** Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
7. **Responsabilidad por recursos económicos:** Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
8. **Responsabilidad por equipos y materiales:** Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
9. **Condiciones de trabajo:** Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
10. **Consecuencia del error:** Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.
11. **Competencias cardinales:** Son las competencias aplicadas a todos los funcionarios de la institución.
12. **Competencias gerenciales:** Son las competencias aplicadas a los puestos de jefatura, dirección o jerarquía institucional.

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

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

15. **Formación:** Educación formal requerida en la clase.

16. **Experiencia:** Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.

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

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

IV. TERMINOLOGÍA

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

1. **Asignación:** Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.

2. **Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

3. **Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.

4. **Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.

5. **Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.

6. **Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.

7. **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.

8. **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.

9. **Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.

10. Estructura ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

11. Evidencia de desempeño: es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.

12. Estudio integral: Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.

13. Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.

14. Grupo Ocupacional: agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Reclasificación: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.

24. Reestructuración de clase: Cambios producidos en los puestos de una clase producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.

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

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL

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

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Operativo Municipal 1A	Conserje	OM1A
Operativo Municipal 1B	Peón Limpieza de Vías	OM1B
	Peón Recolector de Desechos Sólidos	OM1B
	Peón de Cementerio	OM1B
	Peón de Acueducto	OM1B
	Peón del Mercado	OM1B
	Peón de obras Públicas y Vías	OM1B
Operativo Municipal 2C	Obrero Especializado Acueducto	OM2C
	Operador de Equipo Móvil	OM2C
	Chofer	OM2C
	Mecánico	OM2C

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

CARGOS CONTENIDOS:

- Conserje (OM1A)

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.
- Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias municipales.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la

calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado)

EXPERIENCIA

No se requiere experiencia.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)

CARGOS CONTENIDOS:

- Peón Limpieza de Vías (OM1B)
- Peón Recolector de Desechos Sólidos(OM1B)
- Peón de Cementerio(OM1B)
- Peón de Acueducto (OM1B)
- Peón de Mercado (OM1B)
- Peón de Obras Públicas y Vías(OM1B)

PEÓN LIMPIEZA DE VÍAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: orillas de lotes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla y otros implementos que requieran.
- Realizar labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

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

*Responsabilidad
Social

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

PEÓN RECOLECTOR DE DESECHOS SÓLIDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias del Tratamiento de Residuos Sólidos.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores recolección de residuos sólidos en las vías públicas en el cantón de Zarceró.
- Apoyar al conductor en los depósitos de la basura en el relleno sanitario.
- Dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados.
- Depositar basuras en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la

calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Calidad y productividad	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto
*Ética	*Dominio y aplicación práctica	
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Orientación al servicio	
*Responsabilidad Social	*Iniciativa	

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

PEÓN DE CEMENTERIO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, otros oficios similares, en los cementerios propiedad de la Municipalidad.
- Realizar exhumaciones de cuerpos.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Calidad y productividad	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto
*Ética	*Dominio y aplicación práctica	
*Innovación y creatividad	*Orientación al servicio	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Iniciativa	
*Responsabilidad Social	*Dinamismo	

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado).

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

PEÓN DE ACUEDUCTO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza de alcantarillas en el cantón de Zarceró.
- Construir y dar mantenimiento a las alcantarillas, aceras, parrillas y cajas de registro, en el cantón de Zarceró.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Reparación de cañerías, mantenimiento de tanques cierre de válvulas, reparaciones hidrantes, y otras actividades asociadas al acueducto.
- Realizar la limpieza y colocación de cunetas, así como la colocación de las parrillas en los lugares que se requiera.
- Revisión y control de medidores y lecturas, corta de agua por omisión de pago de los contribuyentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Calidad y productividad	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto
*Ética	*Dominio y aplicación práctica	
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Iniciativa	
*Responsabilidad Social	*Dinamismo	

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

PEÓN DE MERCADO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución del Embellecimiento del Mercado Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de chapea, limpieza en el Mercado, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla y otros instrumentos necesarios.
- Realizar mantenimiento del Mercado y zonas verdes en el Mercado Municipal de Zarco.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, jardinería, y otros oficios similares.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el cantón de Zarceró.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos y otros.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.

- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes, y otros para la atención de emergencias.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo

cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Calidad y productividad	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto
*Ética	*Trabajo Colaborativo	
*Innovación y creatividad	*Iniciativa	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Adaptabilidad a los cambios del entorno	
*Responsabilidad Social	*Responsabilidad personal	

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

CARGOS CONTENIDOS

- Obrero Especializado Acueducto (OM 2C)
- Operador de Equipo Móvil (OM 2C)
- Chofer (OM 2C)
- Mecánico (OM 2C)

OBRERO ESPECIALIZADO ACUEDUCTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Calidad y productividad	*Albañilería.
*Ética	*Dominio y aplicación práctica	*Soldadura.
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	*Mecánica.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Orientación al servicio	*Carpintería.
*Responsabilidad Social	*Iniciativa	*Fontanería.
		*Presupuestación de obras.
		*Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERADOR DE EQUIPO MÓVIL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, maquinaria y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Calidad y productividad	*Operación de equipo especializado.
*Ética	*Dominio y aplicación práctica	*Conocimiento de la Ley de Tránsito.
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	*Conocimiento en mecánica.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Iniciativa	*Conocimiento de la geografía del cantón.
*Responsabilidad Social	*Responsabilidad personal	

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla con características similares, destinados para el transporte de personal, materiales y otros.
- Transportar al personal interno o externo, de acuerdo a la programación de actividades del proceso al cual dependa, así como equipo, mercadería, materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y material.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Realizar labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, vehículos y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en grave peligro la integridad física de las personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas. Asimismo, podría originar pérdidas de materiales que transporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Calidad y productividad	*Operación de equipo móvil liviano y especializado.
*Ética	*Dominio y aplicación práctica	*Conocimiento de la Ley de Tránsito
*Innovación y creatividad	*Orientación al servicio	*Mecánica
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Iniciativa	*Conocimiento de la geografía del cantón.
*Responsabilidad Social	*Dinamismo	

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

MECÁNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de mecánica especializadas variadas previa coordinación.
- Reparar y ajustar componentes de embrague, de dirección, de compensación y otros de similar dificultad.
- Reparar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado, vehículo liviano y de la flotilla vehicular municipal.
- Llevar el control de las herramientas de trabajo, a su cargo.
- Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos, sustitución de piezas.
- Engrasar, lubricar motores de maquinaria.
- Reparar frenos, suspensión y dirección.
- Afinar motores diésel y gasolina.
- Rectificar discos y tambores.
- Realizar labores de soldadura.
- Reparar motores de diésel y gasolina.
- Realizar la medición de compresores.
- Efectuar pruebas de fugas del motor.
- Reparación de distribución y clutches.
- Reparación de sistemas de dirección hidráulica.
- Detectar y reparar fallas eléctricas en automóviles.
- Velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común.
- Brindar asistencia a los vehículos municipales.
- Cotizar y apoyar en la compra de repuestos para los vehículos municipales.
- Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, herramientas y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Calidad y productividad	*Operación de equipo móvil liviano y especializado.

- | | | |
|---|---|---------------------------|
| *Ética | *Dominio y aplicación práctica | *Soldadura.
*Mecánica. |
| *Innovación y creatividad | | |
| *Perseverancia en la consecución de objetivos | *Trabajo Colaborativo
*Orientación al servicio | |
| *Responsabilidad Social | *Responsabilidad Personal | |

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)

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

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En

ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte, oficina y de comunicación.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Asistente administrativo 1	Oficinista	AM1
Asistente administrativo 2	Cajero	AM2
	Asistente Administrativo de la UTGV	
	Asistente de Auditoría	

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

CARGOS CONTENIDOS

- Oficinista(AM1)

OFICINISTA

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y aplicación práctica	*Dominio de Excel, Word y Power Point.
*Ética	*Comunicación eficaz	*Técnicas básicas de organización de oficinas.
*Innovación y creatividad	*Calidad y productividad	*Técnicas de redacción.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Orientación al servicio	*Conocimiento de los servicios y *procedimientos municipales.
*Responsabilidad Social	*Responsabilidad Personal	*Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN

Bachiller en enseñanza media.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

CARGOS CONTENIDOS

- Cajero (AM2)
- Asistente Administrativo de la UTGV(AM2)
- Asistente de Auditoría (AM2)

CAJERO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada.
- Colaborar en el área de Tesorería en temas administrativos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por el adecuado uso de los recursos económicos que maneja como dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y aplicación práctica	*Técnicas de redacción.
*Ética	*Comunicación eficaz	*Dominio de Excel, Word y Power Point.
*Innovación y creatividad	*Calidad y Productividad	*Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Orientación al Servicio	
*Responsabilidad Social	*Responsabilidad Personal	

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO UGTV

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir y revisar de correspondencia interna y externa.
- Enviar y gestionar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Atender llamadas telefónicas.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Asistir a la jefatura en las funciones que realice.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Elaborar y controlar la agenda de la jefatura.
- Redactar, transcribir y corregir las actas de las sesiones de la Junta Vial.
- Dar trámite y control de todos los acuerdos de la Junta Vial
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en

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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales

**Competencias
Específicas**

Competencias Técnicas

*Compromiso	*Dominio y aplicación práctica	*Técnicas de redacción.
*Ética		*Dominio de Excel, Word y Power Point.
*Innovación y creatividad	*Trabajo Colaborativo	*Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación eficaz	
	*Calidad y productividad	
*Responsabilidad Social	*Iniciativa	

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

ASISTENTE DE AUDITORÍA

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales que demandan los diferentes procesos de la Auditoría Interna.
- Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna.
- Realizar trabajos mecanográficos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia.
- Redactar correspondencia y otros documentos y tomar dictado taquigráfico de asuntos relacionados con el área de trabajo.
- Organizar y controlar los sistemas de archivo de correspondencia y vela por su actualización y mantenimiento.
- Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y resolver consultas relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Auditor Interno.
- Hacer los pedidos de materiales, equipo y útiles de oficina.

- Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina y controla su normal abastecimiento y consumo.
- Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.
- Velar por el correcto ingreso y procesamiento de la documentación que llega a la oficina.
- Incluir datos en equipo computarizado, tales como: Micro-computadoras, realizar el procesamiento de los mismos utilizando diversos paquetes.
- Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
- Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, minutas e informar a los mismos y hacer las comunicaciones respectivas.
- Atender al público, resolver sus consultas o los pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Coordinar, controlar y ejecutar labores de recepción y registro de documentos, trámite y manejo de los mismos dentro y fuera de la oficina.
- Preparar documentos, expedientes, datos e informaciones que se requieren las diferentes áreas de la dependencia.
- Preparar y presentar informes y reportes acerca de las actividades realizadas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad práctica	*Técnicas de redacción.
*Ética		*Dominio de Excel, Word y Power Point.
*Innovación y creatividad	*Calidad y productividad	*Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Orientación al servicio.	
	*Responsabilidad personal	
*Responsabilidad Social	*Trabajo Colaborativo	

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL (TM)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de enseñanza media, formación en otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos como son: tecnologías de información, talento humano, administración, archivo, secretariado, tesorería, relaciones públicas y otros.

En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, tales como seguridad, inspección, recursos humanos, encargados operativos de servicios municipales como archivo, servicios culturales diversos, de obras y servicios, de facturación y cobro, labores auxiliares

y asistenciales contables, de archivo, tributaria, gestor de cobro, plataforma de servicios, informática, entre otros.

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

Conformado por:

GRUPO

PUESTO

SIGLA

Técnico Municipal 1	Auxiliar Administrativo Tributario	TM1
	Encargado de Cementerio	TM1
	Auxiliar Contable	TM1
	Asistente de Gestión Ambiental	TM1
	Inspector	TM1
	Asistente de Alcaldía	TM1
Técnico Municipal 2B	Técnico Administrativo Tributario	TM2B
	Técnico de Patentes	TM2B
	Plataforma de Servicios	TM2B
	Coordinador de Plantel Municipal	TM2B
	Gestor de Cobro	TM2B
Técnico Municipal 3	Encargado de Archivo	TM3
	Secretaría del Concejo Municipal	TM3
	Tesorero	TM3
	Asistente de Recursos Humanos	TM3
	Encargado de Tecnología de Información	TM3
	Encargado de Relaciones Públicas	TM3

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

CARGOS CONTENIDOS

- Auxiliar Administrativo Tributario (TM1)
- Encargado de Cementerio (TM1)
- Auxiliar Contable (TM1)
- Asistente Gestión Ambiental (TM1)
- Inspector (TM1)
- Asistente de Alcaldía (TM1)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Administración Tributaria.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir, atender y entregar trámites referentes al área.
- Atender o canalizar consultas internas o externas.
- Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Colaborar en la elaboración de estudios, investigaciones de casos concretos.
- Realizar trámites diversos sobre el área correspondiente, para la confección de resoluciones administrativas.
- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de mismos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Calidad y productividad	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Análisis y solución de situaciones	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo colaborativo	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social		*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y elaboración de informes.

*Capacidad de
planificación y
organización

FORMACIÓN

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo y Bachiller en enseñanza media o primer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

ENCARGADO DE CEMENTERIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de las labores orientadas al control sobre la operación del cementerio.
- Supervisar lo concerniente a: constancias, permisos de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio.
- Cumplir con la aplicación y actualización del Reglamento del cementerio.
- Realizar certificaciones, sucesorios, inclusiones, cesiones, resoluciones y otros asuntos administrativos aplicando la normativa vigente.
- Velar por el manejo adecuado del funcionamiento de bodega de activos y de suministros.
- Realizar gestiones relacionadas con exhumación de cadáveres, para la comprobación de identidad mediante registro de libros posesiones.
- Disponer adecuadamente de los restos de inhumaciones y exhumaciones cumpliendo con la legislación vigente.
- Diseñar, proponer y presentar proyectos de mejoramiento de los cementerios municipales.
- Reportar a la gestión tributaria los movimientos que afecten la base de datos de los contribuyentes y colabora en la gestión de cobro.
- Atender público, facilitar información con respecto a requisitos y restricciones para cada servicio.
- Mantener actualizada la información y el plan digital al igual que la fotografía de los derechos.
- Mantener estrecha coordinación con las demás áreas administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las metas trazadas.

- Informar y asesorar a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales.
- Tramitar las disconformidades de los usuarios del servicio de cementerio.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Actualizar el registro de inhumaciones y exhumaciones del cementerio y mantener actualizado su registro.
- Coordinar permanentemente con la jefatura inmediata las actividades propias del servicio y colaborar en las necesidades del departamento.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- Colaborar en la realización de procesos de contratación administrativa.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Calidad y productividad	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Análisis y solución de situaciones	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Prudencia	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo y Bachiller en enseñanza media o primer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

AUXILIAR CONTABLE

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el proceso de contabilidad.
- Realizar estudios variados del Proceso de Contabilidad.
- Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software contable para la interpretación de la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
- Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.
- Hacer el registro contable de los movimientos realizados.
- Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.
- Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.
- Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.
- Incluir y ajustar la cuenta contable de los proveedores.
- Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.
- Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera.
- Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.
- Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.
- Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales.
- Colaborar en las funciones como lo son la emisión de cheques para cumplir con las diferentes obligaciones municipales con funcionarios.
- Mantener bajo su custodia los formularios de cheques en blanco y las claves con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.
- Emitir mensualmente los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad de Zarco.
- Mantener al día las cuotas para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios.
- Emitir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas.
- Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben

ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Calidad y productividad	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Análisis y solución de situaciones	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo colaborativo	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo y Bachiller en enseñanza media o primer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ASISTENTE GESTIÓN AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, de la Gestión de Saneamiento Ambiental.

- Confeccionar solicitudes de bienes y servicios y soporte en todos los procesos de su gestión.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Efectuar capacitaciones en las comunidades en temas de residuos.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Dar seguimiento de las compras de la gestión de los servicios.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo y relacionados a los servicios públicos.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza la gestión con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Participar en la coordinación, ejecución, inspección y control de las actividades del proceso de servicios públicos
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.
- Atención y seguimiento de denuncias del departamento.
- Colaborar en la realización de procesos de contratación administrativa.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Calidad y productividad	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Análisis y solución de situaciones	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales.

*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo Colaborativo	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
*Responsabilidad Social	*Capacidad de planificación organización	*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo y Bachiller en enseñanza media o primer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

INSPECTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Verificar en el campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- Colaborar en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el superior inmediato.
- Verificar cargos y localizar fincas.
- Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal realizando un informe final cuando la obra esté concluida.
- Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos municipales.

- Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Obras Públicas.
- Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne. Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales.
- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario.
- Fiscalizar y controlar de espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.
- Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina o fuera de esta. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede

corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón y país (incluso conduciendo vehículos oficiales).

Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, y otros.

El trabajo demanda esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos, así como a quemaduras, contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor. Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Calidad y productividad	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Análisis y solución de situaciones	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo colaborativo	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Responsabilidad Personal	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
	*Capacidad de planificación y organización	*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
	*Prudencia	*Métodos de investigación y Elaboración de informes.
	*Comunicación Eficaz	*AutoCAD Básico

FORMACIÓN

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo y Bachiller en enseñanza media o primer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ASISTENTE DE ALCALDÍA

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Coordinar la agenda del Alcalde.
- Recibir, coordinar, dar seguimiento revisar la correspondencia interna y externa.
- Llevar el control de los acuerdos remitidos por el Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Asistir en el proceso de compras en la Municipalidad en el sistema Sicop, y coordinar su tramitación e inclusión en el sistema.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Comunicación eficaz	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Calidad y productividad	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Prudencia	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Responsabilidad Personal	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo y Bachiller en enseñanza media o primer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GRUPO TECNICO MUNICIPAL 2 (TM2B)

CARGOS CONTENIDOS

- Técnico Administrativo Tributario (TM2B)
- Técnico de Patentes (TM2B)
- Plataforma de Servicios (TM2B)
- Coordinador del Plantel Municipal (TM2B)
- Gestor de Cobro (TM2B)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Bienes Inmuebles.
- Ejecutar labores en procesos sustantivos de bienes inmuebles, tales como: inspecciones de campo, inspecciones por objeciones, regularizaciones, asiste en la confección de avalúos y otros que la jefatura le indique.
- Atender al público principalmente en la recepción de declaraciones voluntarias de Bienes Inmuebles, así como de consultas en general.
- Contabilizar las declaraciones en el sistema municipal y en control de declaraciones del área, contabilizar los permisos de construcción en el sistema municipal, contabilizar avalúos, elaboración de certificados de valor, análisis y elaboración de oficios para la resolución de trámites.
- Manejo de programas de QGIS o consultas en el sistema de registro municipal, relación externa con funciones de otras instituciones.
- Elabora la inclusión de servicios municipales al sistema Sigramu en la Municipalidad de Zarco
- Realizar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles.
- Realizar las divisiones de pago por derecho.
- Mantener la base municipal, elaborar resoluciones de trámites, cambios de propietarios, elaborar resoluciones por devoluciones, exoneraciones a instituciones, generar o acreditar pendientes, aplicación o traslado de cuentas de bienes, exoneraciones totales o parciales.
- Realizar notificaciones de diversa índole.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
*Ética	*Calidad y productividad	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Innovación y creatividad	*Análisis y solución de situaciones	*Sistemas informáticos municipales.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo colaborativo	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
*Responsabilidad Social	*Capacidad de planificación y organización	*Métodos de investigación y elaboración de informes. *Conocimientos del sistema de información geográfica. *Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo y Bachiller en enseñanza media o segundo año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO DE PATENTES

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas al proceso de licencias y patentes.
- Revisar requisitos de las patentes y licencias solicitadas.
- Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes y licencias.
- Realizar inspecciones en campo cuando se requiera.
- Participar y coordinar operativos donde se verifique deberes formales cuando se requiere.
- Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.
- Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general.
- Apoyar en las actividades de planeación, organización, de las actividades patentes, espectáculos públicos entre otros.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos, normativa del área a cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina o fuera de esta. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón y país (incluso conduciendo vehículos oficiales).

Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, y otros.

El trabajo demanda esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos, así como a quemaduras, contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor. Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
*Ética	*Calidad y productividad	
*Innovación y creatividad	*Análisis y solución de situaciones	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo colaborativo	
*Responsabilidad Social	*Capacidad de planificación y organización	*Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo y Bachiller en enseñanza media o segundo año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y atender trámites.

- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de mismos.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Recaudación de tributos impuestos servicios públicos patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y gestionar arreglos de pagos.
- Cierres de cajas y elaboración de depósitos al banco.
- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
*Ética	*Calidad y productividad	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Innovación y creatividad	*Análisis y solución de situaciones	*Sistemas informáticos municipales.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo colaborativo	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
*Responsabilidad Social	*Capacidad de planificación y organización	*Métodos de investigación y elaboración de informes.
		*Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo y Bachiller en enseñanza media o segundo año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

COORDINADOR DE PLANTEL MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecuta labores técnicas brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de bienes e insumos y otros similares del proceso del plantel municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir, registrar y almacenar materiales, útiles y herramientas.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de inventarios, de entrada y salida de artículos y materiales.
- Entregar facturas de los insumos recibidos.
- Plaquear los activos municipales y llevar el control de los mismos.
- Confeccionar las boletas para la salida de los artículos que son requeridos.
- Mantener controles adecuados para la comprobación de los saldos de existencia y prepara los pedidos respectivos.
- Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de los materiales averiados o deficientes y preparar los reportes del caso.
- Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y participar en la ejecución de inventarios.
- Mantener controles adecuados de las herramientas y del estado en que se encuentran las mismas.
- Autoriza o deniega el acceso de personas, vehículos y maquinaria particular al Plantel Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de normas laborales existentes, así como por el orden y el aseo.
- Controlar individualmente el mantenimiento de cada vehículo y maquinaria Municipal con el fin de registrar los repuestos y reparaciones que se les realice, cambio de llantas, aceite y filtros.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios internos y externos, y al control de los activos municipales que se encuentran en el plantel municipal.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Calidad y productividad	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos,
*Ética	*Análisis y solución de situaciones	dictámenes, resoluciones, políticas y

*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	procedimientos y otros en materia municipal.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Responsabilidad Personal	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Responsabilidad Social	*Capacidad de Planificación y Organización	*Sistemas informáticos municipales.
		*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo y Bachiller en enseñanza media o segundo año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR DE COBRO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda.
- Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las gestiones.
- Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación.
- Llama a los contribuyentes que se encuentran en morosidad en el pago de los impuestos y servicios
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.

- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- Realizar estudio, análisis y resolución y aplicación de prescripciones.
- Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema Sigramu.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
*Ética	*Calidad y productividad	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Innovación y creatividad	*Análisis y solución de situaciones	*Sistemas informáticos municipales.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo colaborativo	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
*Responsabilidad Social	*Capacidad de planificación y organización	*Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo y Bachiller en enseñanza media o segundo año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

CARGOS CONTENIDOS

- Encargado de Archivo (TM3)
- Secretaría del Concejo Municipal (TM3)
- Tesorero (TM3)
- Asistente de Recursos Humanos (TM3)
- Encargado de Tecnología de Información (TM3)
- Encargado de Relaciones Públicas (TM3)

ENCARGADO DE ARCHIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo Central.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo Central, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo Central y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al acervo documental.
- Clasificar las series y tipos documentales recibidos en las transferencias documentales al depósito documental.
- Mantener el orden y aseo del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo Central.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Las labores desempeñadas implican algún nivel de orden y control de los documentos e información a municipal.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
*Ética	*Calidad y productividad	
*Innovación y creatividad	*Prudencia	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Capacidad de Planificación y organización	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	*Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Diplomado universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Secretaria del Concejo Municipal.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Emitir certificaciones con carácter público de la institución.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- Actualizar los respaldos de la Secretaría del Concejo.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia.

- Redactar, transcribir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- Colaborar en los procesos de contratación administrativa.
- Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas al correo de los regidores del Concejo Municipal.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Técnicas de redacción.
*Ética		*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
*Innovación y creatividad	*Calidad y Productividad	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Análisis y solución de situaciones	
*Responsabilidad Social	*Trabajo Colaborativo	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
	*Prudencia	*Sistemas informáticos municipales.
		*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Diplomado universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

TESORERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Elaborar recibos de las actividades que realizan diferentes dependencias municipales.
- Descargar los recibos de pago correspondientes, confeccionados por el Proceso de Cobranzas.
- Realizar el ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Proceso.
- Efectuar la revisión y procesamiento de trámites de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Ejecutar y seguimiento de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.
- Ejecutar las solicitudes de nóminas de pago.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Elaborar recibos depositados en los bancos.
- Gestionar trámites de pago de las planillas. Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al Ministerio de Hacienda.
- Efectuar los informes y declaraciones ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Brindar asistencia en la administración de la caja chica.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Dominio y credibilidad técnica	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
*Ética	*Calidad y productividad	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Innovación y creatividad	*Análisis y solución de situaciones	*Sistemas informáticos municipales.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo colaborativo	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
*Responsabilidad Social	*Capacidad de planificación y organización	*Métodos de investigación y elaboración de informes.
		*Conocimientos básicos en contabilidad.

FORMACIÓN

Diplomado universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con Salarios e Incentivos.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de Salarios e Incentivos.
- Elaboración de la planilla para el pago de los funcionarios municipales que conlleva la inclusión de incapacidades de CCSS e INS, asistir e incluir las liquidaciones laborales para los funcionarios y todos los cambios que se generen para la misma.
- Revisar e incluir el tiempo extraordinario laborado para todos los departamentos.
- Tramitar los diferentes tipos de nombramientos o movimientos respecto al personal.
- Realizar las planillas de dietas de los regidores municipales.
- Velar y entregar en tiempo los reportes para deducciones aplicadas a los compañeros posterior al pago.
- Revisar las deducciones, pensiones y embargos mensuales y aplicarlas a la planilla correspondiente.
- Digitalizar y enviar la planilla mensual a la CCSS e INS.
- Seleccionar y Archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Firmar las constancias salariales cuando corresponda.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los archivos de Salarios e Incentivos.
- Resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Calidad y productividad	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos,
*Ética	*Análisis y solución de situaciones	dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
*Innovación y creatividad	*Trabajo Colaborativo	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Responsabilidad Personal	

*Responsabilidad Social

*Capacidad de Planificación y Organización

*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

*Sistemas informáticos municipales.

*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

*Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Diplomado universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales.
- Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.
- Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Brindar soporte técnico al proceso de Salarios e Incentivos de Talento Humano.

- Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.
- Programar aplicaciones y programas a nivel municipal.
- Administrar y gestionar la arquitectura de redes.
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.
- Colaborar en la instalación de equipos de audio y video.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad de Zarcero.
- Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales.
- Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales.
- Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional.
- Crear cuentas de correo electrónico institucionales.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Realizar procesos de contratación administrativa en temas de tecnología, información y comunicación.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
*Ética	*Sensibilidad a la tecnología	
*Innovación y creatividad	*Calidad y productividad	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo colaborativo	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Responsabilidad Social	*Prudencia	*Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN

Diplomado universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a Comunicación e Imagen.
- Atender labores relacionadas con la atención corporativa y desarrollo de mercadeo de la municipalidad.
- Investigar y elaborar diagnósticos sobre la situación de prensa y comunicación de la Municipalidad, incluyendo interlocutores y destinatarios de la información producida por la Corporación Municipal.
- Gestionar mediante procesos, recursos y medios de comunicación interna y externa, el cumplimiento de todos objetivos y funciones municipales.
- Organizar, planificar, coordinar y atender los actos de tipo oficial, cultural y social, en lo referente a su ámbito de acción.
- Organizar todos los detalles para el recibimiento y atención de las personalidades que visiten el Municipio, en lo referente a su ámbito de acción.
- Desarrolla planes y propuestas para el uso de medios (masivos y no masivos).
- Promover la imagen, tanto interna como externa de la Municipalidad.
- Divulgar los mensajes planificados en forma de información periodística a través de medios de comunicación.
- Monitorear la información sobre los temas propios de la Municipalidad, de personas y otras instituciones u organizaciones y procesa la información relevante de la gestión municipal.
- Promover la creación de centros de información a nivel cantonal.
- Colaborar para que las labores se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina de personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos que conciernen al proceso.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Redactar, cartas, informes, notas, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que lleva a cabo.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
*Ética	*Sensibilidad a la tecnología	
*Innovación y creatividad	*Prudencia	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Capacidad de planificación y organización	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	*Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Diplomado universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM)

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Ingenierías, Ambientales y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la Municipalidad y la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la Municipalidad donde se encuentren ubicados.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Profesional Municipal 1	Encargado de Presupuesto	PM1
	Proveedor	PM1
	Promotor Social	PM1
	Topógrafo	PM1
	Encargado Gestión Ambiental	PM1
	Encargado de Desarrollo Económico	PM1
	Asistente Técnico UTGV	PM1
	Geógrafo	PM1
	Planificador	PM1
	Contralor de Servicios	PM1
	Gestor Cultural	PM1
	Ingeniero de Servicios	PM1
	Asistente Ingeniero UTGV	PM1
	Profesional Obra Pública	PM2
Asesor Legal	PM2	
Encargado Desarrollo Social	PM2	

Profesional Municipal 2	Coordinador de Bienes Inmuebles	PM2
	Coordinador Recursos Humanos	PM2
	Contador	PM2
Profesional Municipal 3	Director Tributario	PM3
	Director de Servicios Públicos	PM3
	Director de Desarrollo Cantonal	PM3
	Director Administrativo y Financiero	PM3
	Director Desarrollo Territorial	PM3
	Ingeniero UTGV	PM3
	Auditor Interno	PM3

PROFESIONAL MUNICIPAL (PM1)

CARGOS CONTENIDOS:

- Encargado de Presupuesto (PM1)
- Proveedor (PM1)
- Promotor Social (PM1)
- Topógrafo (PM1)
- Encargado Gestión Ambiental (PM1)
- Encargado de Desarrollo Económico (PM1)
- Asistente Técnico UTGV (PM1)
- Geógrafo (PM1)
- Planificador (PM1)
- Contralor de Servicios (PM1)
- Gestor Cultural (PM1)
- Ingeniero de Servicios (PM1)
- Asistente Ingeniero UTGV (PM1)

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesos administrativos.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Verificar, certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa.
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias.
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Liquidar y cancelar los aportes de ley a otras instituciones
- Revisar y aprobar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- Revisar, validar y remitir el Informe Trimestral de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Validar la información digitada en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.
- Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Sensibilidad a la Tecnología	
*Innovación y creatividad	*Gestión de Calidad	

*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo Colaborativo	*Servicios Municipales.
*Responsabilidad Social	*Capacidad de Planificación y Organización	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
		*Sistemas informáticos municipales.
		*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

PROVEEDOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados con cotizaciones y la adquisición de bienes y servicios, con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos de limpieza en bodega.
- Analizar las observaciones y recomendaciones realizadas por sus colaboradores en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

- Proponer los lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley.
- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, Abreviadas, Contrataciones Directas, Remates, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Dictaminar y emitir la resolución final para la contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.
- Controlar la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra.
- Instrumentar el sistema de información de fuentes de suministro de los bienes y servicios, así como mantener actualizados los catálogos de artículos y servicios.
- Tramitar las exoneraciones de marchamos de los vehículos y maquinaria Municipal.
- Velar porque los bienes de la Municipalidad permanezcan debidamente inventariados y respaldados documentalmente.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Analizar y evaluar los bienes y servicios adquiridos durante la vigencia fiscal para la planificación del siguiente período.
- Levantar estadísticas de compras a nivel nacional de la Institución, con base en el comportamiento de la adquisición de bienes e insumos en el período fiscal correspondiente.
- Participar en la elaboración del plan anual de compras.
- Establecer procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben

ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Responsabilidad personal	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Gestión de calidad	
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Prudencia	*Servicios Municipales.
*Responsabilidad Social	*Capacidad de planificación y organización	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
		*Sistemas informáticos municipales.
		*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

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

PROMOTOR SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.
- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucrados.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.
- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
- Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.

- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Gestión de calidad	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Prudencia	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

TOPÓGRAFO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas en la base de datos.
- Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.
- Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas, ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores

jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Sensibilidad a la tecnología	
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Responsabilidad Personal	*Servicios Municipales.

*Responsabilidad Social

*Capacidad de planificación y organización

*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

*Sistemas informáticos municipales.

*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

ENCARGADO DE GESTIÓN AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de gestión ambiental.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar y producir eventos sociales.

- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Velar por que los recursos de la Gestión de Saneamiento Ambiental se combinen de la mejor manera posible para alcanzar la máxima productividad.
- Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Realizar campañas de capacitación y concientización del mediante y desarrollo sostenible en el cantón.
- Brindar acompañamiento de las iniciativas propuestas por la ciudadanía en temas de gestión ambiental y desarrollo sostenible.
- Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de proyectos y obras que puedan afectar en ambiente del cantón.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Gestión de calidad	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Trabajo Colaborativo	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Capacidad de planificación y organización	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	

*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

ENCARGADO DE DESARROLLO ECONÓMICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en Intervención Comunitaria.
- Formular proyectos para la solicitud de recursos no reembolsables, como para la solicitud de financiamientos.
- Identifica, formula, controla y evalúa proyectos de inversión pública del Municipio.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.

- Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Preparar informes sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control de las áreas de su competencia.
- Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.
- Coordinar capacitaciones y asistencias técnicas con instituciones públicas en busca de potencializar el desarrollo económico del cantón.
- Acompañamiento y seguimiento en los procesos de formalización y gestión de las Mipymes.
- Participar en instancias de coordinación cantonal, regional y nacional.
- Promover actividades que promuevan el crecimiento económico y la generación de empleo en el cantón.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Gestión de Calidad	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Capacidad de planificación y organización	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

ASISTENTE TÉCNICO UTGV

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Ejecutar y controlar proyectos del Proceso en que labora.
- Realizar la programación de obras a ejecutar.
- Llevar el control de cuadrillas a su cargo.
- Efectuar presupuestos de los diferentes proyectos a realizar.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Colaboración en la ejecución de los procesos de contratación administrativa.
- Colaborar con la dirección en labores y actividades operativas relacionadas con la coordinación de los funcionarios de campo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en

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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales

Competencias Específicas

Competencias Técnicas

*Compromiso	*Sensibilidad a la tecnología	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Gestión de calidad	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Capacidad de planificación y organización	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

GEÓGRAFO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos y compañeros de trabajo.

- Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a ordenamiento territorial, planificación urbana, planificación de riesgos.
- Elaboración de Informes de Anteproyectos
- Elaboración de Informes de Proyectos de ordenamiento territorial y sistemas de información geográfica para remitir al Concejo Municipal.
- Inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- Brindar apoyo técnico a otros Procesos.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Actualización del mosaico catastral y de la información registral relacionada a este proceso.
- Elaborar información espacial para la toma de decisiones con el fin de brindar los respectivos permisos municipales a la comunidad.
- Generar información espacial a los departamentos de la Municipalidad con propósito de facilitar el acceso a la información y así evitar duplicidad de funciones.
- Brindar mantenimiento al sistema de información geográfica de la Municipalidad con la información recopilada.
- Realizar el levantamiento en campo con instrumentos de recolección de datos espaciales.
- Elaborar, actualizar y monitorear toda la información geográfica de la dirección de servicios públicos, bienes inmueble, UTGV, patentes y dirección tributaria con el fin de tener información exacta y oportuna para agilizar la gestión.
- Contribuir en la elaboración del Plan Regulador Urbano.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Sensibilidad a la tecnología	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Trabajo colaborativo	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Prudencia	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Capacidad de planificación y organización	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

PLANIFICADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.
- Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.
- Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal demás instrumentos institucionales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Gestión de Calidad	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Capacidad de planificación y organización	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

CONTRALOR DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias presentadas por las y los usuarios de los servicios.
- Promover procesos de modernización en la organización, para que adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen la oportuna y eficaz prestación de los servicios.
- Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de los requerimientos de las y los usuarios.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Contribuir activamente a la formación de una cultura institucional orientada al servicio del usuario.
- Identificar conflictos en temas relacionados con exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que atenten contra el buen servicio, le corresponde recomendar a la Alcaldía y a las dependencias respectivas, la mejora oportuna.
- Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las incidencias presentadas y tramitarlas, así como a las acciones institucionales acatadas y recomendadas para resolver cada incidencia.
- Elaborar y aplicar al menos una vez al año, la evaluación de percepción de servicios.
- Informar a la Alcaldía la desatención de las recomendaciones emitidas y coordinar junto con Talento Humano las sanciones correspondientes ante el incumplimiento, de conformidad con la normativa vigente.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.

- Proponer instrumentos a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los usuarios, como un medio para que los mismos puedan canalizar sus inquietudes hacia la Municipalidad.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Velar por el cumplimiento de las funciones indicadas en el artículo N° 14 de la Ley N° 9158.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Mantener al día una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Colaborar con los procesos de control interno.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Gestión de Calidad	
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	

*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Prudencia	*Servicios Municipales.
	*Comunicación eficaz	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Responsabilidad Social		*Sistemas informáticos municipales.
		*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

GESTOR CULTURAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso Social de Arte y Cultura.
- Programar, planificar y producir las actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución.
- Administrar las agrupaciones culturales.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas.

- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Coordinar con organizaciones e Instituciones.
- Coordinar proyectos por convenios interinstitucionales.
- Coordinación con agencias internacionales de cooperación e instituciones del Estado.
- Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas de la Gestión.
- Elaborar planes de trabajo anuales y sus correspondientes evaluaciones trimestrales.
- Buscar opciones en cooperación con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- Atender a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor cultural de la Municipalidad.
- Planificar y producir eventos y actividades municipales.
- Proponer e implementar los proyectos orientados a la cultura.
- Elaborar las proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios y cajas chicas relacionados a la gestión del arte y la cultura.
- Elaborar material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura, relacionados con el patrimonio Zarcereños.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo atinente al Arte y Cultura del cantón.
- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la

eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Trabajo colaborativo	
*Innovación y creatividad	*Prudencia	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Capacidad de planificación y organización	*Servicios Municipales.

*Responsabilidad Social

*Comunicación eficaz

*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

*Sistemas informáticos municipales.

*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

INGENIERO DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Diseño y Ejecución de Proyectos.
- Realizar diseños y ejecución de proyectos institucionales.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Dirigir técnicamente los proyectos en apoyo a contrataciones realizadas por otras dependencias municipales.
- Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.

- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Elaborar compras institucionales por medio del sistema Sicop.
- Coordinar con el personal de campo los trabajos que deben elaborar diariamente.
- Aprobación de constancias para la distribución de agua para los contribuyentes del cantón.
- Coordinar las instalaciones de los hidrantes del cantón de Zarceró.
- Elaboración de campañas que colaboren con la concientización del buen uso del recurso hídrico a los ciudadanos del cantón.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Trabajo Colaborativo	
*Innovación y creatividad	*Responsabilidad Personal	*Servicios Municipales.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Capacidad de planificación y organización	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	*Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

ASISTENTE INGENIERO UTGV

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Ejecutar y controlar proyectos del Proceso en que labora.
- Realizar la programación de obras a ejecutar.
- Llevar el control de cuadrillas a su cargo.
- Efectuar presupuestos de los diferentes proyectos a realizar.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en

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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales

Competencias Específicas

Competencias Técnicas

*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética		
*Innovación y creatividad	*Gestión de calidad	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo colaborativo	*Servicios Municipales.
*Responsabilidad Social	*Responsabilidad personal	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
	*Capacidad de planificación y organización	*Sistemas informáticos municipales.
		*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

PROFESIONAL MUNICIPAL (PM2)

CARGOS CONTENIDOS:

- Profesional de Obra Pública (PM2)
- Asesor Legal (PM2)
- Encargado de Desarrollo Social (PM2)
- Coordinador de Bienes Inmuebles (PM2)
- Coordinador de Recursos Humanos (PM2)
- Contador (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Infraestructura de Obras Públicas y Gestión Urbana.
- Dar líneas de acción a los funcionarios para construcción de cordón de caños, aceras o para interpretación de planos en el campo.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras, siguiendo las instrucciones emitidas por el Gestor de Desarrollo Territorial.
- Elaborar las especificaciones técnicas de un proyecto u obra.
- Velar por la calidad de las obras que realizan los contratistas y operarios para que se ajusten a las especificaciones técnicas y administrativas de los contratos, previamente establecidos.
- Diseñar proyectos de infraestructura pública elaborando estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos.
- Formular diseñar y ejecutar obras para el control obras de contención, obras de peatonización y puentes menores.
- Participar y colaborar en la coordinación de proyectos u obras para llevar un control del avance alcanzado y de las etapas por concluir.
- Tramitar y dar seguimientos de documentos de proyectos de obra pública.
- Realizar visitas a puntos específicos de proyectos para levantamiento de datos geométricos o reconocimiento en campo, avances y control de mano de obra y materiales.
- Registrar la responsabilidad profesional de los proyectos municipales ante el Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos de CR.
- Conceptualización diseño ejecución de puentes mayores y menores, así como rediseño de puentes.
- Elaboración de obras de contención y peatonización.
- Realizar inspecciones de obras en las diferentes etapas de construcción de una edificación o infraestructura.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.

- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Coordina temas relacionados a la contratación administrativa.
- Elaborar informes y realizar expediente con todo lo que conlleva permisos de construcción, clausuras de construcciones, usos de suelo ubicaciones y atender dudas de los contribuyentes.
- Colaborar con todo lo relacionado con el Plan Regulador de la Municipalidad de Zarcero.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Sensibilidad a la tecnología	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Responsabilidad Personal	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Capacidad de planificación y organización	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ASESOR LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en la Alcaldía Municipal sobre el área legal.
- Brindar asesoría técnica y profesional al Alcalde en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.
- Colaborar en la asesoría de los proyectos de diversa complejidad a cargo del Alcalde.
- Asistir junto con el Alcalde a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades cuando así se requiera.
- Brindar asesoría al Alcalde en la materia de su especialidad.
- Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades de asesoría, que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Colaborar con directrices a nivel legal.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Asesorar en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior inmediato.
- Colaborar con las políticas emitidas por el nivel superior.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo que a la especialidad le atiende.
- Llevar a cabo todos los procesos judiciales demandas o denuncias ya sea para dar contestación o interponerlas.
- Elaboración y emisión de criterios jurídicos.
- Elaboración de contratos de licitaciones públicas y abreviadas.
- Brindar resolución de recursos contra licitaciones o contrataciones.
- Responder recursos de revocatoria o apelación que se interpongan ante la Alcaldía.
- Emitir el refrendo interno de las contrataciones Municipales.
- Colaborar en la formulación de SIIM.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Prudencia	
*Innovación y creatividad	*Responsabilidad Personal	*Servicios Municipales.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Capacidad de planificación y organización	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	*Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

ENCARGADO DE DESARROLLO SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Brindar información permanente a poblaciones prioritarias sobre sus derechos, y servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrollan otras instituciones públicas como privadas.
- Realizar actividades que procuren la igualdad y equidad de género.
- Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de los grupos prioritarios en los distintos espacios locales y organizaciones.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las poblaciones prioritarias en el ámbito local.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Referir a las mujeres, niños, adolescentes y otras poblaciones distintos servicios y programas estatales y gubernamentales.
- Coordinar de manera permanente con organizaciones que promuevan el bienestar y desarrollo.
- Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal.
- Promover el desarrollo integral de los grupos prioritarios, a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana.
- Trabajar con poblaciones prioritarias como adultos mayores, jóvenes, niñez entre otros.
- Utilizar el sistema SINIRUBE (Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado)
- Velar por la seguridad y bienestar de las familias, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen.
- Divulgar y capacitar sobre las leyes que garantizan los derechos de los diferentes grupos sociales.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Implementar proyectos relacionados a los Derechos Humanos.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Representar a la Municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Trabajo colaborativo	*Servicios Municipales.
*Innovación y creatividad	*Prudencia	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Capacidad de planificación y organización	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Comunicación eficaz	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de valoración, inspección, bienes e inmuebles.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal.
- Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto de valoración.
- Realizar trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Analizar la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración y la realización de estudios en el Registro.
- Fiscalizar la actualización del registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores.

- Coordinar las labores de inspección municipal, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Recibir información y actualizar la existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones, avalúos y diversos procesos constructivos.
- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales inclusión y traspasos de los mismos.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.
- Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.
- Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.
- Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar resolución.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores

jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Sensibilidad a la tecnología	
*Innovación y creatividad	*Gestión de calidad	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo colaborativo	*Servicios Municipales.

*Responsabilidad Social

*Capacidad de planificación y organización

*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

*Sistemas informáticos municipales.

*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.

- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.
- Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores. y.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.
- Confeccionar algunas acciones de personal.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en

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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales

Competencias Específicas

Competencias Técnicas

*Compromiso	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética		
*Innovación y creatividad	*Trabajo colaborativo	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Prudencia	*Servicios Municipales.
*Responsabilidad Social	*Capacidad de planificación y organización	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
	*Comunicación eficaz	*Sistemas informáticos municipales.
		*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
		*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

CONTADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.

- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad.
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, firma de cheques y confección de transferencias así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.

- Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se vinculen con su área de trabajo a su campo.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable.
- Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso.
- Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias.
- Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.
- Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales.
- Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Responsabilidad personal	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Gestión de calidad	
*Innovación y creatividad	*Análisis y solución de situaciones	*Servicios Municipales.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Trabajo Colaborativo	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Responsabilidad Social	*Capacidad de planificación y organización	*Sistemas informáticos municipales.

*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

PROFESIONAL MUNICIPAL (PM3)

CARGOS CONTENIDOS:

- Director Tributario (PM3)
- Director de Servicios Públicos (PM3)
- Director de Desarrollo Cantonal (PM3)
- Director Administrativo y Financiero (PM3)
- Director Desarrollo Territorial (PM3)
- Ingeniero UTGV (PM3)
- Auditor Interno (PM3)

DIRECTOR TRIBUTARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria.
- Atender a los contribuyentes.
- Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones y otros.

- Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.
- Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos.
- Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.
- Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Controlar los ingresos por concepto de impuesto de tributos.
- Revisar constante y permanente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.
- Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.
- Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.
- Elaborar en coordinación con el Proceso de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.
- Controlar la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario.
- Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada.
- Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.
- Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa Tributaria.
- Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria.
- Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o entes externos, con el fin de coordinar las distintas actividades tributarias o asuntos relacionados con los programas de trabajo.
- Ejecutar la recalificación quinquenal del estudio de mercado.
- Controlar el buen uso de los uniformes
- Realizar estudios tarifarios de los servicios como basura, cementerio y limpieza de vías.
- Realizar análisis sobre el interés moratorio.
- Presentar informes laborales ante la jefatura.
- Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Comunicación efectiva	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Dirección de equipos de trabajo	*Gestión de Calidad	
*Innovación y creatividad	*Liderazgo	*Trabajo colaborativo	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Visión estratégica	*Responsabilidad Personal	
	*Manejo y resolución de conflictos	*Capacidad de planificación y organización	*Servicios municipales.
*Responsabilidad Social			*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
			*Sistemas informáticos municipales.
			*Métodos de investigación y Elaboración de informes.
			*Manejo de reuniones.

*Técnicas de negociación.

*Metodologías de planificación.

*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.

*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir y coordinar las actividades de la organización y la cadena de suministros para lograr eficiencia óptima, la economía de las operaciones y la maximización de los recursos en la municipalidad.
- Planea y ejecuta políticas y objetivos organizacionales, coordina actividades afines con las operaciones, ingeniería, planificación, inspección, venta y gestión de servicios, mantenimiento e investigación y desarrollo.
- Administra inventarios, establece pronósticos, dirige y coordina la promoción de productos y servicios Municipales.

- Orientar a determinar las formas más efectivas para utilizar los factores básicos de la producción: las personas, la maquinaria, los materiales, la información y la energía, con el fin de elaborar un producto o brindar un servicio eficiente.
- Planificar la utilización de planta, equipo, materiales y personas para mejorar la eficiencia de las operaciones.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo, siendo éstas: limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, recolección de residuos sólidos, mantenimiento del alcantarillado pluvial y, acueducto, cementerio y mercado Municipal, así como todos los servicios que se establezcan en la Municipal.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que dirige.
- Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del cantón en lo que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, limpieza del alcantarillado pluvial, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección de residuos no tradicionales, barrido de vías y sitios públicos, acueducto, cementerio y mercado municipal para lo cual se hace necesaria la elaboración de estudios técnicos que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad en la gestión de servicios públicos, mediante el establecimiento de parámetros para medir la efectividad y calidad de los servicios.
- Ser responsable de los informes y ejecución de programas para los Procesos que coordina, los cuales como se mencionó anteriormente son de gran importancia para los habitantes del Cantón, cuyo bienestar es el fin último de esta Institución.
- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando.
- Realizar el estudio de tiempos y movimientos, diagramar las actividades de cada uno de los procesos, que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad.
- Velar por que los recursos de la Gestión de Saneamiento Ambiental se combinen de la mejor manera posible para alcanzar la máxima productividad.
- Atender denuncias y solicitudes en materia de residuos sólidos limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, mantenimiento del alcantarillado pluvial, acueducto, cementerio y mercado Municipal en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el manejo de los servicios públicos.
- Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo en materia de servicios públicos.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Velar por el cumplimiento de normativa nacional vinculada a la prestación de servicios públicos.
- Elaborar y coordinar la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- Presentar informes laborales ante la jefatura.
- Atención al personal del área sobre vacaciones, permisos, incapacidades, problemas con los vehículos, rutas nuevas, resolución de conflictos.
- Colaborar con la revisión de rutas, para supervisar anomalías reportadas de los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo y consumo de combustible.
- Realizar recorridos de rutas de los servicios.

- Controlar el buen uso de los uniformes.
- Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realice de las Unidades.
- Colaborar con la confección de los oficios que emite el Área tales como (nombramientos de los compañeros de Jornales y los que se encuentran a cargo, dar respuesta a correspondencia, información emitida hacia otras instancias internas, externas o contribuyentes)
- Velar por la implementación del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en su totalidad y el instrumento regulatorio denominado Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Servicios Públicos Relacionados, brindados en el Cantón de Zarceró, en amparo de la Ley 8839.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Comunicación efectiva	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Dirección de equipos de trabajo	*Gestión de Calidad	
*Innovación y creatividad	*Liderazgo	*Trabajo colaborativo	
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Visión estratégica	*Responsabilidad Personal	
*Responsabilidad Social	*Manejo y resolución de conflictos	*Capacidad de planificación y organización	*Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

DIRECTOR DE DESARROLLO CANTONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, controlar y ejecutar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo, Social, Cultural y Económica.
- Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.
- Coordinar las acciones de asistencia social, económica, cultural y ambiental impulsadas por la Municipalidad.
- Dirigir la preparación de estudios socioeconómicos; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter cantonal ofrecidos.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la municipalidad.
- Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- Desarrollar asesorías, contribuyendo a la formación de funcionarios de instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de estos programas y proyectos.
- Desarrollar acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestiona con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales.
- Promover, impulsar y llevar a cabo proyectos culturales valiéndose de una variedad de instrumentos para generar desarrollo cantonal, así mismo, construye puentes que inviten a la comunidad a integrarse a los programas e incluirse como agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos culturales de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
- Colaborar en la Secretaria del CCCI.
- Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que promuevan el desarrollo del cantón.

- Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo cantonal integral sostenible.
- Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de mediano y largo plazo del Cantón.
- Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.
- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos, así como la elaboración y entrega de informes de las labores que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo
- Revisar, corregir y firmar informe cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Comunicación efectiva	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Dirección de equipos de trabajo	*Trabajo colaborativo	*Servicios municipales.
*Innovación y creatividad	*Liderazgo	*Responsabilidad Personal	*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Visión estratégica	*Capacidad de planificación y organización	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Manejo y resolución de conflictos	*Comunicación eficaz	*Métodos de investigación y elaboración de informes.
			*Manejo de reuniones.
			*Técnicas de negociación.
			*Metodologías de planificación.
			*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
			*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en relación a la gestión administrativa de la institución.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos.
- Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.
- Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Preparar los informes económico-financieros de la institución.

- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Presentar informes laborales a la jefatura.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso y velar por su correcto trámite.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Comunicación efectiva	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Dirección de equipos de trabajo	*Sensibilidad a la tecnología	
*Innovación y creatividad	*Liderazgo	*Gestión de Calidad	*Servicios municipales.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Visión estratégica	*Trabajo colaborativo	*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
*Responsabilidad Social	*Manejo y resolución de conflictos	*Capacidad de planificación y organización	*Sistemas informáticos municipales.
			*Métodos de investigación y elaboración de informes.
			*Manejo de reuniones.
			*Técnicas de negociación.
			*Metodologías de planificación.
			*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
			*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial.
- Proponer e implantar las políticas, objetivos y programas de trabajo dentro de la gestión de Desarrollo Territorial.
- Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en su área de trabajo.
- Estudiar y revisar los planes que recibe la oficina, indicar las recomendaciones pertinentes y autorizar los permisos para las construcciones.
- Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras públicas municipales.
- Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
- Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.

- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar, aprobar rechazar todo el proceso y tramitología de los permisos de construcción.
- Realiza y fijar en monto respectivo del impuesto (multas declaratorias de interés social extensiones de pago).
- Realizar la tasación de construcciones para definir el valor de obras para posterior poder fijar el monto a cobrar.
- Realizar tramitología usos de suelos y ubicaciones y recursos de revocatoria.
- Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes.
- Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y desobediencia a la autoridad.
- Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas sanciones a las obras.
- Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

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

responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Comunicación efectiva	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes,
*Ética	*Dirección de equipos de trabajo	*Sensibilidad a la tecnología	resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Innovación y creatividad	*Liderazgo	*Gestión de Calidad	*Servicios municipales.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Visión estratégica	*Trabajo colaborativo	*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
*Responsabilidad Social	*Manejo y resolución de conflictos	*Capacidad de planificación y organización	*Sistemas informáticos municipales.
			*Métodos de investigación y Elaboración de informes.
			*Manejo de reuniones.
			*Técnicas de negociación.
			*Metodologías de planificación.
			*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
			*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

INGENIERO UTGV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.
- Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.
- Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Efectuar la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Colaborar con la formulación de planes atientes al proceso.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.
- Realizar estudios de desfogues de los proyectos a implementar.
- Realizar inspecciones de las labores a su cargo.
- Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a la UTGV.
- Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Controlar las cuadrillas asignadas a su cargo.
- Realizar la programación de obras.
- Elaborar carteles y licitaciones.
- Controlar y manejar las herramientas de planificación del Proceso al que pertenece.
- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.

- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Presenta informes de labores ante la jefatura.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su Jefe.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Comunicación efectiva	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes,
*Ética	*Dirección de equipos de trabajo	*Gestión de Calidad	resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Innovación y creatividad	*Liderazgo	*Trabajo colaborativo	
	*Visión estratégica		
	*Manejo y resolución de conflictos		

*Perseverancia en la consecución de objetivos

*Responsabilidad Social

*Responsabilidad Personal

*Capacidad de planificación y organización

*Servicios municipales.

de *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

*Sistemas informáticos municipales.

*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

*Manejo de reuniones.

*Técnicas de negociación.

*Metodologías de planificación.

*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.

*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

AUDITOR INTERNO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.
- Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.
- Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.
- Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI.
- Evalúa periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.
- Velar por la detección oportuna de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.
- Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.
- Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Formular e implementar políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
- Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.

- Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- Actualizar de manera periódica la visión, misión y políticas de la Auditoría Interna.
- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.
- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.
- Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Comunicación efectiva	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos,

*Ética		*Dirección de equipos de trabajo	*Gestión de calidad	dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Innovación y creatividad		*Liderazgo	*Trabajo colaborativo	
		*Visión estratégica	*Prudencia	
*Perseverancia en la consecución de objetivos		*Manejo y resolución de conflictos	*Comunicación eficaz.	*Servicios municipales.
*Responsabilidad Social				*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
				*Sistemas informáticos municipales.
				*Métodos de investigación y Elaboración de informes.
				*Manejo de reuniones.
				*Técnicas de negociación.
				*Metodologías de planificación.
				*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
				*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública o similar.

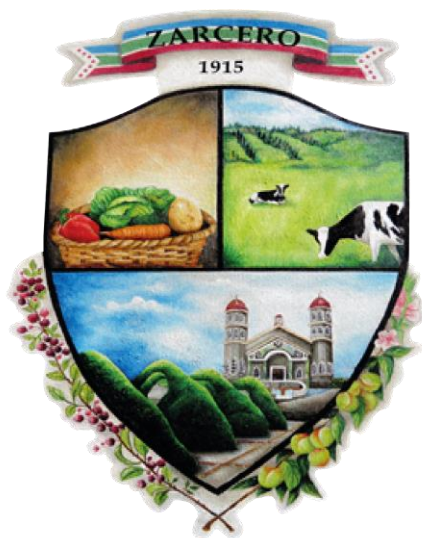
EXPERIENCIA

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

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado y activo al colegio profesional respectivo.



MANUAL DE COMPETENCIAS
Recursos Humanos

Municipalidad de Zarcero

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	204
INTRODUCCIÓN	205
OBJETIVO GENERAL	206
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	206
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	206
<input type="checkbox"/> MISIÓN	207
<input type="checkbox"/> VISIÓN	207
<input type="checkbox"/> VALORES	207
<input type="checkbox"/> PRINCIPIOS	208
JUSTIFICACIÓN	208
DEFINICIONES	209
DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS	212
<input type="checkbox"/> COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:	212
<input type="checkbox"/> NIVELES DE DESARROLLO:	216
<input type="checkbox"/> DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS:	217
A. COMPETENCIAS CARDINALES:	217
COMPROMISO	217
ÉTICA	218
INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	219
PERSEVERANCIA EN LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS	220
RESPONSABILIDAD SOCIAL	221
B. COMPETENCIAS GERENCIALES:	222
COMUNICACIÓN EFECTIVA	222
DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	223
LIDERAZGO	224
VISIÓN ESTRATÉGICA	225

MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS _____	227
C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: _____	228
CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD _____	228
DOMINIO Y APLICACIÓN PRÁCTICA _____	229
TRABAJO COLABORATIVO _____	230
ORIENTACIÓN AL SERVICIO _____	231
INICIATIVA _____	232
ADAPTABILIDAD A LOS CAMBIOS DEL ENTORNO _____	233
DINAMISMO _____	234
RESPONSABILIDAD PERSONAL _____	235
COMUNICACIÓN EFICAZ _____	236
DOMINIO Y CREDIBILIDAD TÉCNICA _____	237
ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE SITUACIONES _____	239
PRUDENCIA _____	240
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN _____	241
SENSIBILIDAD A LA TECNOLOGÍA _____	242
GESTIÓN DE CALIDAD _____	243
REFERENCIAS:	244

PRESENTACIÓN

Las competencias son el conjunto de comportamientos, habilidades y actitudes que permiten a los empleados desempeñar de forma excelente su trabajo, diferenciándoles del resto de trabajadores que ocupan su mismo puesto.

Al respecto, Calvo (2014), señala que un enfoque de competencias en las organizaciones permite conocer las competencias que deben tener los profesionales, lo que facilita la adecuación en los puestos de trabajo, por medio de procedimientos claros, objetivos

y conocidos por todos. Dicho procedimiento mejora la imagen corporativa al introducir una cultura basada en competencias y, a su vez, contribuye con el desempeño, la motivación y el valor que le brinda cada colaborador a la empresa.

Con la finalidad de lograr un alto desempeño por parte de los empleados de la Municipalidad de Zarcero, se elabora el Manual de Competencias por parte del área de Recursos Humanos, donde hoy en día se refleja la necesidad de contar con los recursos más idóneos para lograr una implementación acorde al proceso de Gestión por Competencias.

Por lo cual, el propósito inicial es la elaboración y definición de un Manual de Competencias, alineado con la misión, visión, valores y estrategias de la Municipalidad de Zarcero, aumentando su competitividad en el mercado y facilitando la gestión de Recursos Humanos en la institución permitiendo llevar a cabo procesos de reclutamiento, selección, formación, evaluación del desempeño, así como las competencias específicas que se definen en el manual, tomando en consideración las categorías institucionales de cada perfil de puesto establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos, para poder identificar en los candidatos las necesidades requeridas para cada puesto, convirtiéndose en un proceso más objetivo y transparente hacia los trabajadores de la Municipalidad de Zarcero.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Competencias de la Municipalidad de Zarcero tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de guía y control al personal, en todo lo referente al cumplimiento de sus funciones, obligaciones y responsabilidades en las diferentes áreas de trabajo en las que se desempeñan.

El Manual de Competencias es un instrumento para que la institución pueda determinar las competencias generales de las personas servidores públicas, según el cargo que ejercen, y por ende que dichas competencias sean valoradas, en el ciclo de la gestión del desempeño, identificando las funciones específicas y los requisitos mínimos de los cargos, de acuerdo a la estructura organizacional, facilitando así los procesos de selección e inducción del personal nuevo, así como los procesos de orientación y capacitación del personal que se encuentre en servicio, permitiendo conocer con claridad las tareas y responsabilidades para con el puesto al que han sido asignados.

Este instrumento tiene su origen normativo en el Decreto N°42087-MP-PLAN Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas Artículo 12.-Evaluación de las competencias individuales: *Se evaluarán las competencias individuales de las personas servidoras públicas, para lo cual podrá considerarse lo contenido en el Diccionario de Competencias Esenciales que emita el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; o bien, en instrumentos propios de la entidad, tales como diccionarios de competencias técnicas o especializadas según la naturaleza del servicio público que brinde la institución. En el caso de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, se aplicará el Manual de Competencias que defina la Dirección General de Servicio Civil.*

A su vez está elaborado teniendo en cuenta las Leyes, normativas y reglamentación a nivel del sector público como a nivel institucional, describiendo los parámetros a utilizar dentro de la Municipalidad de Zarcero, referente a las competencias que se desean evaluar, en las diferentes clasificaciones de puestos de trabajo, permitiendo a la organización las capacidades necesarias para lograr el máximo impacto y contratación de personal más capacitado según el perfil.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las competencias cardinales, gerenciales y específicas según la categorización de puestos y los niveles de medición en la Municipalidad de Zarcero.

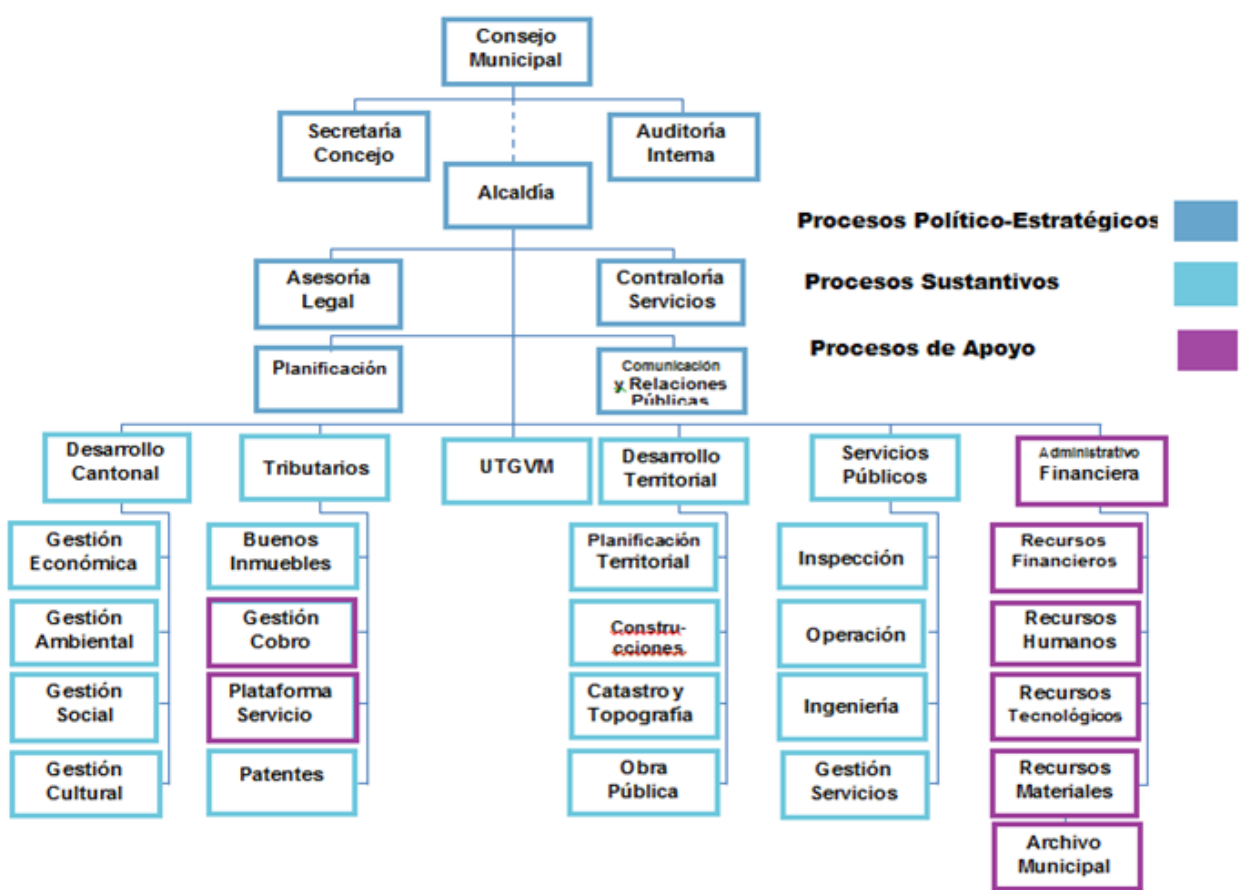
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Implementar el proceso de Gestión por competencias en la Municipalidad de Zarcero.
- ❖ Identificar las competencias según la categoría del puesto a nivel institucional.
- ❖ Determinar las características y la apertura en niveles de las competencias.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- ❖ Se procede con la descripción del organigrama de la Municipalidad de Zarcero:

Figura N°1



❖ MISIÓN

Brindar servicios de calidad para alcanzar el desarrollo integral de la población en general, a través de una adecuada gestión municipal.

❖ VISIÓN

Ser reconocidos como una municipalidad que brinda integralmente los servicios a sus habitantes gracias a una gestión institucional basada en la disciplina, compromiso y capacidad del recurso humano municipal.

❖ VALORES

Ética

Honestidad

Creatividad

Solidaridad

Compromiso

❖ **PRINCIPIOS**

Perseverancia

Tolerancia

Trabajo en equipo

Eficiencia en la Gestión

Desarrollo Humano

JUSTIFICACIÓN

En la Municipalidad de Zarceró se viene trabajando el tema de la estructura organizacional, con el propósito de organizar aspectos relevantes a nivel institucional, siendo este caso la implementación del Manual de Competencias que permita establecer a través de un análisis de la visión, misión, objetivos estratégicos un enfoque para que las personas puedan alcanzar los objetivos y metas, valorando las características y habilidades necesarias para cada perfil.

La implementación del Manual por Competencias busca como resultados estandarizar las competencias cardinales, gerenciales y específicas de cada nivel de puestos, operativo, administrativo, técnico, y profesional, con los respectivos componentes y grados de medición, que a su vez contribuyan en el estudio de la evaluación del desempeño y el proceso de reclutamiento y selección.

El Manual por competencias se compone de tres grupos de competencias (cardinales, gerenciales y específicas) para un total de 25 competencias, cada una expone su definición y la estandarización, y las mismas son aplicadas a cada clase de puestos y la variación de conformidad con el perfil establecido por grupo ocupacional en el Manual Descriptivo de Puestos.

DEFINICIONES

Competencia: Características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

Competencia cardinal: Aplicada a todos los integrantes de la organización. Las competencias cardinales representan su esencia y permiten alcanzar la visión organizacional.

Competencia específica: Aplicables a las diferentes áreas de la organización según las tareas y funciones de los puestos.

Competencia gerencial: Aplicable para los niveles gerenciales, jefaturas y de supervisión según la estructura organizacional.

Comportamiento: Aquello que una persona hace (acción física) o dice (discurso).

Conocimiento: Conjunto de saberes ordenados sobre un tema en particular, materia o disciplina.

Entrevista por competencias: Entrevista estructurada que permite evaluar a un candidato que participa en un proceso de selección, considerando, especialmente, sus competencias, a través de preguntas específicas.

Gestión por competencias: Modelo de gestión que permite alinear a las personas que integran una organización (directores y demás niveles organizacionales) en pos de los objetivos estratégicos.

Jefatura: Persona que tiene a otras a cargo dentro de una estructura jerárquica. Un jefe a su vez, puede tener pocos o muchos colaboradores a su cargo.

Misión: El porqué de lo que la Municipalidad hace, la razón de ser de la organización, su propósito.

Persona servidora municipal: Persona física que presta sus servicios en forma material o intelectual a la Municipalidad de Zarceros subordinado a éste, por lo cual recibe una retribución o salario, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. Se entenderán como sinónimo de persona servidora municipal, los conceptos de persona funcionaria, empleado o colaborador.

Puesto: Lugar que un colaborador ocupa en la institución, que implica cumplir responsabilidades y tareas claramente definidas.

Reclutamiento: Procedimientos para traer e identificar a candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar el puesto ofrecido, a fin de seleccionar a algunos de ellos para que reciban el ofrecimiento de empleo.

Recursos Humanos: La unidad administrativa encargada de la ejecución de las actividades, tareas, y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la

Municipalidad. Tendrá una nomenclatura y representación en el mapa básico de procesos de la Municipalidad conforme lo decidan las autoridades competentes de la Municipalidad.

Selección: Procedimientos para evaluar y medir las capacidades de los candidatos, y luego elegir en base a criterios preestablecidos a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al puesto disponible, de acuerdo con las necesidades de la organización.

Valores: Principios que representan el sentir de la institución, sus objetivos y prioridades estratégicas.

Visión: Proyección a futuro que desea obtener la Municipalidad.

En el proceso de la implementación y el desarrollo de las competencias en el marco de la estructura organizacional, se procede con el análisis de la visión, misión, objetivos estratégicos y el estudio respectivo de las jefaturas, por medio de formularios aplicados con el propósito definir las competencias por cada puesto, el cual se definen las competencias cardinales, gerenciales y específicas, las mismas se detallan a continuación:

❖ **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

	Cardinales	Definición	Grupo Ocupacional
1	COMPROMISO	Capacidad para adherir y expresar los valores, políticas y objetivos de su rol, considerando el impacto que tiene su desempeño en la institución, demuestra dedicación, interés y sensibilidad por satisfacer las necesidades de los entes y las personas usuarias.	Operativos Administrativos Técnicos Profesionales
2	ÉTICA	Capacidad para sentir y actuar en todo momento de acuerdo con los valores y buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	
3	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presenten en el propio puesto, la institución y/o clientes para agregar valor a la organización.	
4	PERSEVERANCIA EN LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS	Capacidad para actuar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos.	
5	RESPONSABILIDAD SOCIAL	Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad en las áreas de mayor carencia, por ende, ayudar y colaborar.	
	Gerenciales	Definición	Grupo Ocupacional

1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad para interrelacionarse con respeto, claridad y precisión con sus interlocutores, tanto de forma verbal como no verbal, evitando confusiones en el mensaje que se desea transmitir, así como para asegurar sistemas que promuevan y faciliten una comunicación fluida en la institución.	Profesional Municipal 3
2	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	Capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a los miembros a actuar con autonomía y responsabilidad.	
3	LIDERAZGO	Capacidad de influir, motivar y orientar a las personas y/o equipos de trabajo, promoviendo su entusiasmo y desarrollo de habilidades, creando un entorno positivo y orientado al logro de los objetivos estratégicos.	
4	VISIÓN ESTRATÉGICA	Capacidad de identificar, analizar y anticiparse a las necesidades y oportunidades que se presenten en su entorno, incorporando en su planificación variables políticas, sociales y económicas, que son pertinentes y relevantes para la proyección de nuevos escenarios, mejora y consecución de los objetivos estratégicos e impacto en la gestión pública.	
5	MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad de identificar y abordar de forma asertiva las diferencias o desacuerdos que se presenten en las personas y/o equipos de trabajo, velando por el cuidado del ambiente laboral y clima organizacional. Implica analizar la situación, identificar e implementar soluciones alternativas y considerar los impactos asociados demostrando habilidades sociales y autocontrol.	
	Específicas	Definición	Grupo Ocupacional
1	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	Capacidad de ejecutar las actividades asignadas con energía y diligencia de forma eficiente, para cumplir el logro de las metas propuestas y la satisfacción de las necesidades reales de los entes y personas usuarias, seleccionando procedimientos claros y apropiados para la atención de la situación a la que debe responder, optimizando el uso de los recursos,	Operativo Administrativo Técnico

		agregando valor a los servicios institucionales y permitiendo que éstos sean oportunos, seguros y confiables.	
2	DOMINIO Y APLICACIÓN PRÁCTICA	Capacidad de recopilar y mantener en orden la información relacionada con su quehacer, y darle un manejo responsable a la misma, así como demostrar el dominio de herramientas y equipos asignados para la ejecución de su ocupación y siguiendo las instrucciones establecidas de forma oportuna y confiable.	Operativo Administrativo
3	TRABAJO COLABORATIVO	Capacidad de trabajar de forma colaborativa, manteniendo controladas las emociones propias, tolerando la presión, favoreciendo el diálogo armónico y el respeto en sus posiciones respecto a opiniones diversas, sin afectar la dinámica de trabajo de modo innecesario.	Operativo Administrativo Técnico Profesional
4	ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Capacidad para identificar, comprender y satisfacer las necesidades del cliente interno y externo, tomando acciones de apoyo y colaboración.	Operativo Administrativo
5	INICIATIVA	Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar situaciones que no son captadas por las demás personas.	Operativo Administrativo
6	ADAPTABILIDAD A LOS CAMBIOS DEL ENTORNO	Capacidad para identificar y comprender los cambios de la institución, en lo interno y externo, transformando las debilidades en fortalezas a través de planes de acción.	Operativo
7	DINAMISMO	Capacidad para trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, implicando seguir adelante en circunstancias adversas, con calma, serenidad y autocontrol.	Operativo
8	RESPONSABILIDAD PERSONAL	Capacidad para mantener el balance entre las obligaciones personales y profesionales, promoviendo el logro de los objetivos corporativos y un adecuado ambiente laboral.	Operativo Administrativo Técnico Profesional

9	COMUNICACIÓN EFICAZ	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás con el propósito de lograr los objetivos organizacionales, y fomentar la comunicación asertiva.	Administrativo Técnico Profesional
10	DOMINIO Y CREDIBILIDAD TÉCNICA	Capacidad de utilizar los conocimientos técnicos de su campo de actividad y demostrar el dominio de la información, el adecuado manejo de los materiales, instrumentos, herramientas y equipos asignados para la ejecución de su ocupación, de modo que pueda realizar actividades con distintos niveles de independencia, según su cargo, generando credibilidad técnica en la institución.	Técnico
11	ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE SITUACIONES	Habilidad para investigar, obtener e integrar información, que le permita analizar las situaciones, bajo un razonamiento objetivo y atenderlas de forma oportuna, identificando y estableciendo el curso de acción e implementando las alternativas de solución más eficientes, valorando el impacto y riesgos asociados.	Técnico Profesional
12	PRUDENCIA	Capacidad para actuar con sensatez y moderación en todos los actos como la aplicación de normas y políticas institucionales, en la fijación y consecución de los objetivos, en llegar a acuerdos y demás tareas inherentes a su puesto.	Técnico Profesional
13	CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de las funciones, área, proyecto que realiza y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.	Técnico Profesional
14	SENSIBILIDAD A LA TECNOLOGÍA	Facilidad para adaptarse de forma continua al uso y aprovechamiento de los recursos de carácter informático, audiovisual, tecnológicos y demás, que facilitan la gestión de la información y la comunicación, desarrollando habilidades e intercambiando conocimientos, para optimizar el desempeño y el servicio al usuario.	Técnico Profesional

15	GESTIÓN DE CALIDAD	Capacidad de realizar las tareas a cargo de forma estandarizada, en el marco de los procedimientos vigentes, administrando el tiempo de forma eficiente, proponiendo e introduciendo acciones para favorecer la productividad y la satisfacción de la persona usuaria.	Profesional
----	---------------------------	--	-------------

❖ **NIVELES DE DESARROLLO:**

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
A DESTACADO	La competencia se muestra desarrollada en su nivel más alto, donde las personas son un referente para el trabajo en equipo e institución en general, por lo que las funciones de excelencia deben influir positivamente hacia las demás personas, al logro y satisfacción de las necesidades institucionales.
B AVANZADO	La competencia se muestra plenamente desarrollada, en este nivel las personas además de potenciar la efectividad de su trabajo, aplican sus destrezas para poder alcanzar los objetivos individuales y colectivos, en pro de la mejora continua.
C INTERMEDIO	La competencia se muestra en el perfeccionamiento de su desarrollo, donde las personas deben reconocer y aplicar destrezas, y tener la capacidad de potenciar la efectividad de su trabajo.
D BÁSICO	La competencia se muestra en su primera etapa del desarrollo, las personas están en la capacidad de reconocer y emplear sus destrezas personales para la ejecución de sus funciones.

Fuente: Dirección General de Servicio Civil.

❖ **DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS:**

A. COMPETENCIAS CARDINALES:

COMPROMISO

Capacidad para adherir y expresar los valores, políticas y objetivos de su rol, considerando el impacto que tiene su desempeño en la institución, demuestra dedicación, interés y sensibilidad por satisfacer las necesidades de los entes y las personas usuarias.

	GRUPO OCUPACIONAL	Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales.
A	DESTACADO	Capacidad para definir y demostrar respecto por los valores, la cultura institucional, la misión, visión, las personas y motivar a los demás para que actúen igualmente, cumpliendo sus obligaciones personales, profesionales e institucionales y superar los resultados deseados con el compromiso.
B	AVANZADO	Capacidad para cumplir con los lineamientos estipulados en la visión, misión, valores y estrategias de la institución, motivar a los compañeros de su área para que actúen igualmente, cumpliendo sus obligaciones personales, profesionales e institucionales.
C	INTERMEDIO	Capacidad para cumplir con los lineamientos estipulados en su cargo y generar dentro de este la capacidad de sentirlos propios, motivar a los compañeros de su área para que actúen igualmente, cumpliendo sus obligaciones personales y organizacionales.
D	BÁSICO	Capacidad para cumplir con los lineamientos estipulados en su puesto y sentirse como propios los objetivos organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales.

ÉTICA

Capacidad para sentir y actuar en todo momento de acuerdo con los valores y buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

GRUPO OCUPACIONAL

Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales.

- | | | |
|----------|-------------------|---|
| A | DESTACADO | Capacidad para estructurar las buenas costumbres y prácticas institucionales, estableciendo un marco de trabajo para sí mismo y para toda la organización basado en el respeto a las políticas, valores y principios morales. |
| B | AVANZADO | Capacidad para dirigir el área de su puesto actuando sobre las buenas costumbres y prácticas institucionales, estableciendo un marco de trabajo para sí mismo y para su área de trabajo basado en el respeto a las políticas, valores y principios morales. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad para conducir a un grupo de trabajo o área y actuar sobre las buenas costumbres y prácticas institucionales, estableciendo un marco de trabajo para sí mismo y para sus colaboradores basado en el respeto a las políticas, valores y principios morales. |

D	BÁSICO	Capacidad para actuar sobre los valores morales, las buenas costumbres y prácticas institucionales, respetando las políticas, valores y a las demás personas.
----------	---------------	---

INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD

Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presenten en el propio puesto, la institución y/o clientes para agregar valor a la organización.

GRUPO OCUPACIONAL

Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales.

A	DESTACADO	Capacidad para desarrollar soluciones novedosas y originales, según los requerimientos organizacionales, aplicables al puesto de trabajo como a la institución, comunidad o contribuyentes, siendo un referente en la organización, añadiendo valor.
B	AVANZADO	Capacidad para presentar soluciones a retos o situaciones especiales relacionadas a su área de trabajo, siendo un referente en su área y en el entorno organizacional, añadiendo valor.
C	INTERMEDIO	Capacidad para presentar soluciones a retos o situaciones especiales relacionadas a su puesto de trabajo, dentro de los

lineamientos habituales de solución, siendo un referente en su sector y en el entorno de su trabajo, añadiendo valor.

- D** **BÁSICO** Capacidad para aplicar o recomendar soluciones con el propósito de resolver retos o situaciones, siendo un referente para los compañeros, añadiendo valor.

PERSEVERANCIA EN LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS

Capacidad para actuar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos.

GRUPO OCUPACIONAL

Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales.

- A** **DESTACADO** Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos con el propósito de lograr una actitud constante en los funcionarios, y así poder alcanzar la visión y estrategias de la institución, actuando de manera firme, insistiendo, repitiendo y mantenerse tanto a nivel personal como organizacional, y desarrollarlo en todos los empleados.
- B** **AVANZADO** Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos para el área de trabajo, con el propósito de lograr una actitud constante en los colaboradores de esa área, y así poder alcanzar la visión y estrategias de la institución, actuando de

manera firme, insistiendo, repitiendo y mantenerse para lograr los objetivos, desarrollando esta capacidad en los empleados.

- C INTERMEDIO** Capacidad para implementar procedimientos para el área de trabajo, con el propósito de lograr una actitud constante y firme en los integrantes de esa área, para alcanzar la estrategia de la institución, actuando con fuerza interior, insistiendo, repitiendo y mantenerse para lograr un objetivo, desarrollando esta capacidad en los colaboradores.
- D BÁSICO** Capacidad para implementar procedimientos en el puesto de trabajo, con el propósito de lograr una actitud constante y firme, actuando con fuerza interior, insistiendo, repitiendo y mantenerse para lograr un objetivo.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad en las áreas de mayor carencia, por ende, ayudar y colaborar.

GRUPO OCUPACIONAL

Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales.

- A DESTACADO** Capacidad de fijar políticas de responsabilidad social, para diseñarlas, proponerlas y llevarlas a cabo, orientadas a contribuir y colaborar en la comunidad, donde hay mayores necesidades y carencias.
- B AVANZADO** Capacidad de promover políticas de responsabilidad social, para diseñarlas, proponerlas y llevarlas a cabo, orientadas a

contribuir y colaborar en la comunidad, donde hay mayores necesidades y carencias.

- | | | |
|----------|-------------------|---|
| C | INTERMEDIO | Capacidad de identificar políticas de responsabilidad social, para proponer acciones orientadas a colaborar en la sociedad, donde hay mayores carencia. |
| D | BÁSICO | Capacidad de identificarse con las políticas de responsabilidad social, para llevar a cabo acciones orientadas a colaborar en la sociedad, en todo aquello que tenga relación con las propias tareas o responsabilidades. |

B. COMPETENCIAS GERENCIALES:

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Capacidad para interrelacionarse con respeto, claridad y precisión con sus interlocutores, tanto de forma verbal como no verbal, evitando confusiones en el mensaje que se desea transmitir, así como para asegurar sistemas que promuevan y faciliten una comunicación fluida en la institución.

GRUPO OCUPACIONAL

Profesional Municipal 3

- | | | |
|----------|------------------|---|
| A | DESTACADO | Capacidad de intercambiar la información de manera clara, precisa y respetuosa para el logro de los objetivos de la institución, logrando transmitir adecuadamente los mensajes, siendo capaz de expresar la opinión, sin generar |
|----------|------------------|---|

rechazo o molestia en otra persona y a su vez toma en consideración a las demás personas.

- | | | |
|----------|-------------------|---|
| B | AVANZADO | Capacidad para transmitir con claridad a otras personas una idea compleja, con respeto, claridad y precisión, detectando las necesidades de otra persona en la conversación, adaptándose al estilo de comunicación. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad para comunicarse de forma clara, respetuosa y precisa, realizando preguntas para asegurar el entendimiento de la otra persona. |
| D | BÁSICO | Capacidad para comunicarse de forma clara, respetuosa y precisa, evitado discordancias entre aquello que debe transmitir y lo que realmente expresa. |

DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a los miembros a actuar con autonomía y responsabilidad.

GRUPO OCUPACIONAL

Profesional Municipal 3

- | | | |
|----------|------------------|---|
| A | DESTACADO | Capacidad para promover la dirección de equipos eficaces para lograr las metas organizacionales. Integrar, desarrollar, consolidar y conducir uno o varios equipos de trabajo, alentando a los colaboradores a actuar con autonomía y responsabilidad, estimulando plazos de cumplimiento y dirección de acciones hacia una meta. |
|----------|------------------|---|

- | | | |
|----------|-------------------|--|
| B | AVANZADO | Capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y fijar metas. Integrar, desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a los colaboradores a actuar con autonomía y responsabilidad, estimulando plazos de cumplimiento y dirigir las acciones hacia una meta. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y comunicar las metas. Integrar, desarrollar y conducir un equipo de trabajo, alentando a los colaboradores a actuar con autonomía y responsabilidad, estimulando plazos de cumplimiento y dirigir las acciones hacia una meta. |
| D | BÁSICO | Capacidad para integrar y conducir un equipo de trabajo, alentando a los colaboradores a actuar con responsabilidad, estimulando plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del equipo hacia una meta. |

LIDERAZGO

Capacidad de influir, motivar y orientar a las personas y/o equipos de trabajo, promoviendo su entusiasmo y desarrollo de habilidades, creando un entorno positivo y orientado al logro de los objetivos estratégicos.

**GRUPO
OCUPACIONAL**

Profesional Municipal 3

- A DESTACADO** Capacidad para diseñar estrategias, procesos, acciones y métodos de trabajo con el propósito de asegurar la adecuada conducción de personas, desarrollar talento, lograr el compromiso y respaldo de las distintas áreas para lograr la estrategia, manteniendo un clima organizacional armónico y desafiante.
- B AVANZADO** Capacidad para proponer y diseñar procesos, acciones y métodos de trabajo con el propósito de asegurar la adecuada conducción de personas, desarrollar talento, lograr el compromiso y respaldo de los superiores y lograr con éxito los desafíos de cada área, promoviendo un clima organizacional armónico y desafiante.
- C INTERMEDIO** Capacidad para proponer acciones y formas de hacer las cosas, con el propósito de asegurar la adecuada conducción de personas, desarrollar talento, lograr el compromiso y respaldo de los superiores y lograr con éxito los desafíos de cada área, propiciando un clima organizacional armónico y desafiante.
- D BÁSICO** Capacidad para asegurar la adecuada conducción de personas, desarrollar talento, lograr el compromiso y respaldo de los superiores y lograr con éxito los desafíos del equipo, y la capacidad de mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad de identificar, analizar y anticiparse a las necesidades y oportunidades que se presenten en su entorno, incorporando en su planificación variables políticas, sociales y

económicas, que son pertinentes y relevantes para la proyección de nuevos escenarios, mejora y consecución de los objetivos estratégicos e impacto en la gestión pública.

**GRUPO
OCUPACIONAL**

Profesional Municipal 3

- | | | |
|----------|-------------------|---|
| A | DESTACADO | Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, para diseñar políticas y procedimientos que permitan optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con el propósito de aprovechar las oportunidades, teniendo la capacidad para fijar la visión de la institución y que conduzca a un sistema integral para lograr la estrategia corporativa. |
| B | AVANZADO | Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, para modificar procedimientos en el área a cargo y optimizar las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con el propósito de aprovechar las oportunidades, teniendo la capacidad para conducir el área bajo su responsabilidad y tener en cuenta el sistema integral , donde acciones y resultados de un sector repercuten sobre el conjunto. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad para comprender los cambios del entorno, para proponer mejoras sobre aspectos relacionados con el ámbito de actuación, con el propósito de mejorar la utilización de los recursos y fortalezas y reducir las debilidades. |
| D | BÁSICO | Capacidad para adecuarse a los cambios del entorno y detectar nuevas oportunidades en el área de la especialidad en función de las necesidades y características institucionales. |

Capacidad de identificar y abordar de forma asertiva las diferencias o desacuerdos que se presenten en las personas y/o equipos de trabajo, velando por el cuidado del ambiente laboral y clima organizacional. Implica analizar la situación, identificar e implementar soluciones alternativas y considerar los impactos asociados demostrando habilidades sociales y autocontrol.

**GRUPO
OCUPACIONAL**

Profesional Municipal 3

- | | | |
|----------|-------------------|---|
| A | DESTACADO | Capacidad respecto al estilo de gestión, que incentiva al diálogo y participación de todas las personas en la generación de soluciones a los conflictos que se presentan, inspirando respeto, tolerancia, empatía en todo momento, con el fin de compartir ideas y opiniones sobre distintas situaciones. |
| B | AVANZADO | Capacidad de claridad sobre las características de las personas a su alrededor, dando el tiempo y generando espacios para promover la escucha y el aprendizaje a partir de la resolución de situaciones que implican divergencia entre las mismas. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad de promover un ambiente armónico, en que las personas se traten de manera afable y respetuosa en situaciones en las que existen diferentes opiniones. |
| D | BÁSICO | Capacidad de relacionarse con gentileza y respeto en situaciones en las que existen diferentes opiniones e ideas entre las personas. |

C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

Capacidad de ejecutar las actividades asignadas con energía y diligencia de forma eficiente, para cumplir el logro de las metas propuestas y la satisfacción de las necesidades reales de los entes y personas usuarias, seleccionando procedimientos claros y apropiados para la atención de la situación a la que debe responder, optimizando el uso de los recursos, agregando valor a los servicios institucionales y permitiendo que éstos sean oportunos, seguros y confiables.

GRUPO OCUPACIONAL	Operativo, Administrativo y Técnico
A DESTACADO	Capacidad para maximizar el uso y manejo de los recursos a su cargo, generando productos de calidad en el menor tiempo posible y generando calidad en el servicio, promoviendo en los demás un ambiente de valoración de los mismos.
B AVANZADO	Capacidad de ser proactivo ante el cuidado de los materiales, herramientas, equipo, proponiendo opciones que maximicen su rendimiento y prevengan pérdidas, cumpliendo a cabalidad las metas, optimizando tiempos y asegurando el trabajo confiable y seguro.
C INTERMEDIO	Capacidad de ser responsable con el uso adecuado de los recursos que tiene a su cargo, colaborando con el trabajo propio y el de los demás compañeros, desarrollando las tareas asignadas en tiempo y forma.
D BÁSICO	Capacidad de hacerse responsable de los recursos, cumpliendo las tareas asignadas, en tiempo y forma establecida de acuerdo a los procedimientos respectivos.

DOMINIO Y APLICACIÓN PRÁCTICA

Capacidad de recopilar y mantener en orden la información relacionada con su quehacer, y darle un manejo responsable a la misma, así como demostrar el dominio de herramientas y equipos asignados para la ejecución de su ocupación y siguiendo las instrucciones establecidas de forma oportuna y confiable.

GRUPO OCUPACIONAL

Operativo y Administrativo

- | | | |
|----------|-------------------|--|
| A | DESTACADO | Capacidad para mantener actualizado los conocimientos del área de trabajo, transmitiendo a las demás personas el conocimiento y manejando la información y el cuidado de los espacios de trabajo, proponiendo mejoras en las condiciones de seguridad propias y de su entorno. |
| B | AVANZADO | Capacidad de identificar y comunicar oportunidades de mejora relevantes para lograr el dominio y uso de instrumentos de manera idónea, organizando la información y los espacios de trabajo. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad de conocer y dominar el uso de los equipos e insumos asignados, y cuando se solicita propone opciones que mejora su desempeño, organizando la información. |
| D | BÁSICO | Capacidad donde conoce el ambiente de trabajo y muestra interés por incorporar el aprendizaje para realizar un adecuado uso de los recursos que están a su cargo, manteniendo la información ordenada. |

TRABAJO COLABORATIVO

Capacidad de trabajar de forma colaborativa, manteniendo controladas las emociones propias, tolerando la presión, favoreciendo el diálogo armónico y el respeto en sus posiciones respecto a opiniones diversas, sin afectar la dinámica de trabajo de modo innecesario.

GRUPO OCUPACIONAL

Operativo, Administrativo, Técnico y Profesional.

- | | | |
|----------|-------------------|--|
| A | DESTACADO | Capacidad de resolver eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando suceden situaciones problemáticas o se presentan obstáculos que exigen esfuerzos, manteniendo la calidad, visualizando los cambios como oportunidades y desafíos. |
| B | AVANZADO | Capacidad de modificar el comportamiento y planificación para adaptarse a los cambios que surgen en el entorno, demostrando flexibilidad, integridad, alcanzando los objetivos en el tiempo establecido. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad para adaptarse a situaciones pudiendo cumplir sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre, contribuyendo a generar un buen clima de trabajo y de cooperación. |
| D | BÁSICO | Capacidad de adaptarse y trabajar en distintas situaciones a pesar que se altere lo programado, aceptando los cambios que se dan en la organización, demostrando interés y disposición para trabajar de forma integrada y colaborativa con otras personas. |

ORIENTACIÓN AL SERVICIO

Capacidad para identificar, comprender y satisfacer las necesidades del cliente interno y externo, tomando acciones de apoyo y colaboración.

GRUPO OCUPACIONAL

Operativo y Administrativo.

- | | | |
|----------|-------------------|---|
| A | DESTACADO | Capacidad para crear el ambiente adecuado para que se trabaja en la satisfacción de los contribuyentes, brindando soluciones de excelencia para todos los clientes, permitiendo lograr reconocimiento en la comunidad, y que permita apreciar el valor agregado ofrecido y mejor la imagen de la institución. |
| B | AVANZADO | Capacidad para anticiparse a las solicitudes de los contribuyentes resolver las necesidades, proponiendo acciones de mejora, tendientes a incrementar la satisfacción de los clientes, y brindar soluciones de excelencia. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad para actuar orientado a la satisfacción de los contribuyentes, para mantenerse atento y entender las necesidades de los clientes, escuchar las solicitudes y situaciones, brindando una respuesta efectiva. |
| D | BÁSICO | Capacidad para interpretar las necesidades de los contribuyentes, solucionar problemas y atender las inquietudes en la medida de las propias posibilidades, y sino buscar ayuda de las personas atinentes. |

INICIATIVA

Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar situaciones que no son captadas por las demás personas.

GRUPO OCUPACIONAL

Operativo y Administrativo.

- | | | |
|----------|-------------------|---|
| A | DESTACADO | Capacidad para fijar políticas institucionales para que los colaboradores sean proactivos, diseñando métodos de trabajo que les permitan idear e implementar soluciones a nuevos retos, desarrollando en los demás la habilidad para responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos. |
| B | AVANZADO | Capacidad para diseñar métodos de trabajo para que los colaboradores sean proactivos, permitan idear e implementar soluciones a nuevos retos, desarrollando en los demás la habilidad para responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevos retos, desarrollando en los demás la habilidad para responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos. |

D	BÁSICO	Capacidad para actuar proactivamente y brindar soluciones a los problemas, para responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos.
----------	---------------	--

ADAPTABILIDAD A LOS CAMBIOS DEL ENTORNO

Capacidad para identificar y comprender los cambios de la institución, en lo interno y externo, transformando las debilidades en fortalezas a través de planes de acción.

GRUPO OCUPACIONAL

Operativo.

A	DESTACADO	Capacidad para diseñar la estrategia destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender los cambios en el entorno, diseñando planes de acción que permitan transformar las debilidades en fortalezas, el posicionamiento de la organización y la consecución de las metas deseadas.
B	AVANZADO	Capacidad para promover en otros la habilidad para identificar y comprender los cambios en el entorno, diseñando y proponer planes de acción que permitan transformar las debilidades en fortalezas, el posicionamiento de la organización y la consecución de las metas deseadas.
C	INTERMEDIO	Capacidad para identificar y comprender los cambios en el entorno, y proponer planes de acción que permitan

transformar las debilidades en fortalezas, el posicionamiento de la organización y la consecución de las metas deseadas.

- D BÁSICO** Capacidad para comprender los cambios en el entorno, y proponer acciones en relación a las tareas del cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas, para alcanzar las metas deseadas.

DINAMISMO

Capacidad para trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, implicando seguir adelante en circunstancias adversas, con calma, serenidad y autocontrol.

GRUPO OCUPACIONAL

Operativo.

- A DESTACADO** Capacidad para promover la disposición a trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, en jornadas extensas de trabajo, sin que se vea afectado la capacidad para tomar decisiones, el nivel de actividad, propio y de los demás, seguir adelante y alentar a otros.
- B AVANZADO** Capacidad para promover en su área de trabajo, la disposición a trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, en jornadas extensas de trabajo, sin que se vea afectado la capacidad para tomar decisiones, el nivel de

actividad propio y de los demás, seguir adelante y alentar a otros.

- C INTERMEDIO** Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, en jornadas extensas de trabajo, sin que se vea afectado el nivel de actividad o juicio propio, para seguir adelante y alentar a otros.
- D BÁSICO** Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, en jornadas extensas de trabajo, sin que se vea afectado el nivel de actividad o juicio propio, para seguir adelante con serenidad y dominio de sí mismo.

RESPONSABILIDAD PERSONAL

Capacidad para mantener el balance entre las obligaciones personales y profesionales, promoviendo el logro de los objetivos corporativos y un adecuado ambiente laboral.

GRUPO OCUPACIONAL

Operativo, Administrativo, Técnico y Profesional

- A DESTACADO** Capacidad para mantener un adecuado balance entre las obligaciones personales y laborales, tanto en su propio desempeño como en el ámbito de la institución, promoviendo el equilibrio entre las responsabilidades, logrando los objetivos y la generación de un buen ambiente de trabajo.

B	AVANZADO	Capacidad para mantener un adecuado balance entre las obligaciones personales y laborales, promoviendo entre los colaboradores el cumplimiento de las responsabilidades, promoviendo el logro de los objetivos asignados al área y el buen ambiente de trabajo dentro de su área.
C	INTERMEDIO	Capacidad para mantener un adecuado equilibrio entre las obligaciones personales y laborales, y velar para que los colaboradores lo cumplan y así alcanzar los objetivos de su sector, manteniendo un adecuado ambiente laboral.
D	BÁSICO	Capacidad para cumplir con las tareas a su cargo y alcanzar los objetivos laborales sin descuidar las obligaciones personales.

COMUNICACIÓN EFICAZ

Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás con el propósito de lograr los objetivos organizacionales, y fomentar la comunicación asertiva.

GRUPO OCUPACIONAL

Administrativo, Técnico y Profesional

A	DESTACADO	Capacidad para escuchar y entender al otro, transmitir de forma clara y oportuna la información requerida por los
----------	------------------	---

demás para lograr los objetivos organizacionales, permitiendo estructurar canales de comunicación que permitan establecer relaciones en todos los sentidos y promover el intercambio de información necesaria.

- B AVANZADO** Capacidad para escuchar a los demás y seleccionar los métodos más adecuados para lograr comunicaciones efectivas, para minimizar las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información, para promover el intercambio de información, para mantener a todas las personas informadas.
- C INTERMEDIO** Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, escuchar a los demás y asegurarse de comprender lo que quieren expresar, aprovechando los canales de comunicación existentes, al fin de obtener información que necesita para las tareas.
- D BÁSICO** Capacidad para escuchar atentamente y comunicarse de manera clara y entendible, realizando preguntas adecuadas a fin de obtener la información necesaria.

DOMINIO Y CREDIBILIDAD TÉCNICA

Capacidad de utilizar los conocimientos técnicos de su campo de actividad y demostrar el dominio de la información, el adecuado manejo de los materiales, instrumentos, herramientas y equipos asignados para la ejecución de su ocupación, de modo que pueda

realizar actividades con distintos niveles de independencia, según su cargo, generando credibilidad técnica en la institución.

**GRUPO
OCUPACIONAL**

Técnico

A	DESTACADO	Capacidad de dominio técnico y capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.
B	AVANZADO	Capacidad de dominar el campo de acción, identificando oportunidades de mejora y pone a disposición el equipo al que pertenece la información contribuyendo a la excelencia.
C	INTERMEDIO	Capacidad de conocer, aplicar y dominar la información e insumos requeridos en su campo de actividad y cuando se le solicita propone opciones que mejoren el desempeño.
D	BÁSICO	Capacidad para hacer sus trabajos, aplicando y usando los conocimientos e insumos requeridos para su campo de actividad.

Habilidad para investigar, obtener e integrar información, que le permita analizar las situaciones, bajo un razonamiento objetivo y atenderlas de forma oportuna, identificando y estableciendo el curso de acción e implementando las alternativas de solución más eficientes, valorando el impacto y riesgos asociados.

**GRUPO
OCUPACIONAL**

Técnico y Profesional.

- | | | |
|----------|-------------------|---|
| A | DESTACADO | Capacidad para desarrollar conceptos nuevos para solucionar situaciones y para el desarrollo de nuevos proyectos, considerando el impacto en la unidad de trabajo como para la institución, integrando ideas, datos esenciales, presentando de forma clara y aplicable mediante planes de acción. |
| B | AVANZADO | Capacidad para analizar situaciones, elaborar diagnósticos y generar escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimiento de objetivos. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad de reconocer y comprender el entorno, el proceso de trabajo y la información significativa que se genera en el mismo, capaz de hacer conexiones entre datos, presentado análisis lógicos de los problemas. |
| D | BÁSICO | Capacidad de reconocer y apoyar en su campo de actividad conceptos básicos, de sentido común y experiencia previa en la solución de problemas o situaciones que se presentan. |

PRUDENCIA

Capacidad para actuar con sensatez y moderación en todos los actos como la aplicación de normas y políticas institucionales, en la fijación y consecución de los objetivos, en llegar a acuerdos y demás tareas inherentes a su puesto.

GRUPO OCUPACIONAL

Técnico y Profesional.

- | | | |
|----------|-------------------|--|
| A | DESTACADO | Capacidad para diseñar normas institucionales en base al buen juicio, que permita a todos los integrantes de la institución actuar con sensatez y moderación en todos los actos, en la fijación y consecución de los objetivos, cierre de acuerdos y demás funciones relacionadas con el puesto. |
| B | AVANZADO | Capacidad para diseñar normas en base al buen juicio, que permita a todos los integrantes de la institución actuar con sensatez y moderación en todos los actos, en la fijación y consecución de los objetivos, cierre de acuerdos y demás funciones relacionadas con el puesto. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad para aplicar normas institucionales en base al buen juicio, que permita a los colaboradores actuar con sensatez y moderación en todos los actos, en la fijación y consecución de los objetivos y demás funciones relacionadas con el puesto. |
| D | BÁSICO | Capacidad para aplicar normas institucionales en base al buen juicio en relación al área de trabajo, permitiendo actuar con sensatez y moderación en todos los actos, en la consecución de los objetivos y demás funciones relacionadas con el puesto. |

CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de las funciones, área, proyecto que realiza y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.

GRUPO OCUPACIONAL

Técnico y Profesional.

- | | | |
|----------|-------------------|--|
| A | DESTACADO | Capacidad para diseñar métodos de trabajos organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para lograr los objetivos, diseñando e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los avances de las etapas para mantener el control. |
| B | AVANZADO | Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para los colaboradores y especificar etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para lograr los objetivos, diseñando e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los avances de las etapas para mantener el control. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades para su área y especificar etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para lograr los objetivos, diseñando e implementando mecanismos de seguimiento y verificación de los avances de las etapas para mantener el control. |
| D | BÁSICO | Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para lograr los objetivos, aplicando mecanismos de seguimiento y control. |

SENSIBILIDAD A LA TECNOLOGÍA

Facilidad para adaptarse de forma continua al uso y aprovechamiento de los recursos de carácter informático, audiovisual, tecnológicos y demás, que facilitan la gestión de la información y la comunicación, desarrollando habilidades e intercambiando conocimientos, para optimizar el desempeño y el servicio al usuario.

GRUPO OCUPACIONAL

Técnico y Profesional.

- | | | |
|----------|-------------------|--|
| A | DESTACADO | Capacidad para visualizar y anticiparse a los cambios tecnológicos que afectan el proceso de trabajo y organización, transmitiendo una visión positiva de los equipos de trabajo, y generando propuestas de acción que facilite la adaptabilidad al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para mejorar los procesos. |
| B | AVANZADO | Capacidad para percibir los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo, organizar las tareas y optimizar los resultados, actualizándose o replicando conocimientos entre las personas corresponsables del servicio. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad de identificar cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y desarrollo laboral, busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación. |
| D | BÁSICO | Capacidad de estar informado sobre las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, para beneficios personales y del trabajo. |

GESTIÓN DE CALIDAD

Capacidad de realizar las tareas a cargo de forma estandarizada, en el marco de los procedimientos vigentes, administrando el tiempo de forma eficiente, proponiendo e introduciendo acciones para favorecer la productividad y la satisfacción de la persona usuaria.

GRUPO OCUPACIONAL

Profesional.

- | | | |
|----------|-------------------|--|
| A | DESTACADO | Capacidad de fomentar un ambiente de excelencia, identificando las contribuciones destacadas en su equipo de trabajo u organización, promoviendo el uso de estándares, creando e implementando nuevas formas de realizar las actividades que aseguren resultados sobresalientes. |
| B | AVANZADO | Capacidad para agregar valor a los servicios o productos que realiza, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando por la calidad en los resultados y el involucramiento del equipo de estos temas. |
| C | INTERMEDIO | Capacidad de interiorizar los estándares e indicadores de eficiencia, comprometiéndose con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación. |
| D | BÁSICO | Capacidad de mostrar interés en conocer y aplicar los estándares establecidos a su quehacer y generar productos que cumplan con los mismos. |

REFERENCIAS

Alles, M. (s.f). *Nuevo enfoque, Diccionario de Competencias. La Trigología. Las 60 competencias más utilizadas*. Tomo I. Granica.

Calvo, P. (2014). *Gestión por competencias como factor de mejora de la calidad asistencias*. Disponible en:
<https://books.google.co.cr/books?id=6xi5BgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=gesti%C3%B3n+por+competencias&hl=en&sa=X&ved=0ahUKEwjprOJgILcAhWrrVkKHYHICu04ChDoAQhJMAU#v=onepage&q=gesti%C3%B3n%20por%20competencias&f=false>.

Dirección General de Servicio Civil. *Diccionario Competencias para la Función Pública, en el régimen de Servicio Civil*. Título I. Estatuto de Servicio Civil Costa Rica.

López, M. (s.f). *Proyecto de Consultoría en Recursos Humanos*. Recuperado de:
<https://repositorio.comillas.edu/jspui/bitstream/11531/24009/1/TFM000745.pdf>

ARTICULO VI: MOCIONES Y ACUERDOS

El regidor Propietario Luis Fernando Blanco Acuña presenta moción secundada por los regidores Margareth Rodríguez Arce, y William Blanco González, textualmente indica
Fecha: 25 de agosto del 2020

Sesión: Ordinaria diez y siete dos mil veinte (017-2020)

Considerando:

El cantón de Zarcero ha tenido destacadas personas con mucho talento artístico y cultural que han trascendido a nivel nacional incluso internacionalmente desde hace muchos años. La señora Flory Berta Rojas Arce, famosa artista zarcereña está realizando una muy destacada labor e internacionalmente ha logrado muchas distinciones y reconocimientos. Como gobierno local debemos hacer un reconocimiento público a la Señora Flory Berta Rojas Arce para honrar sus excelentes labores artísticas y éxitos acumulados.

Moción:

Nombrar a la señora Flory Berta Rojas Arce como embajadora cultural del cantón de Zarcerero, como un merecido reconocimiento al aporte y divulgación de la cultura Zarcereña.

Procedimiento de urgencia SI

SE SOLICITA DISPENSA DE COMISIÓN: SI

SE SOLICITA APROBACION EN FIRME: SI

EN FORMA DEFINITIVA: SI

FIRMA: LUIS F BLANCO ACUÑA

SECUNDADA: MARGARETH RODRIGUEZ ARCE William Blanco González

Presidente Municipal: es importante cuando se presenta una moción de estas que sea analizada por la comisión de asuntos culturales de la municipalidad para que se pueda hacer un análisis de la comisión, no le veo inconveniente doña Flory se lo merece, regidor Propietario Luis Fernando Blanco Es una destacadísima zarcereña, creo se merece eso y más, yo hago la moción para que le hagamos ese merecido reconocimiento, muchas veces se hacen cuando ya no están, creo vale hacérselo, es importante ya que viene las actividades cívicas no sé si se puede hacer en esa semana cívica, buscar cómo hacerle este nombramiento que fue la que pintó el escudo del cantón, que es un emblema cantonal.

Alcalde Municipal: yo aparte de eso la declararé hija predilecta, que se debe una foto de la señora.

Presidente Municipal: parte de la manifestación que quiero es darle a doña Flory se lo merece ha sido gran expositora de arte zarcereño. ha ganado numerosos premios internacionales y nacionales, el tema de nombrarla embajadora de la cultura me parece que es un poco apresurado, con todo respeto lo digo, Zarcerero tiene bastante otra personas que han aportado mucho, la asignación de mi parte es increíblemente genial se le postule como embajadora zarcereño, se tiene a varias personas que han salido de nuestro cantón a la cultura de diferentes ramas artísticas tanto musicales, literarias, de mi parte nombrar sin un

procedimiento previo de postulación que se escoja el embajador zarcereño creo que nos aventuramos y podríamos herir ciertas susceptibilidades de ciertas personas que también han aportado, me parece que se puede nombrar hija zarcereña y de gran honor ciudadana zarcereña, develar una foto sin embargo me parece que para nombrarla como embajadora cultural creo que deberíamos hacer un proceso de escogencia previo para que hayan varios postulantes, de repente van a haber personas que cuestionarán, me parece que la postulación de doña Flory como embajadora de la cultura zarcereña es genial, si me parece que ahí tenemos que tener sigilo con respecto a no herir susceptibilidades nombrándola de un solo, El regidor Propietario Luis Fernando Blanco Acuña: este es un tema que hay que darle seguimiento, también para esto debe haber una especie de reglamento, me parece que esta no va a ser la única embajadora, pueden venir más, a mí me parece que la persona ideal para empezar con esta etapa de embajadores culturales, la moción como no existe un precedente quiero que empecemos con doña Flory, más adelante se realizarán y vendrán otros, este reconocimiento fue hace pocos meses, está fresquito, no es el primero, en el año ha tenido varios, ella se merece ese reconociendo de darle en ese momento, hay mucho talento zarcereño, inauguremos este embajador con doña Flory, someto a discusión la moción que está en la mesa.

Presidente Municipal: se lo digo porque al rato tenga más conocimiento de lo que es un embajador, yo no lo manejo muy bien no sé si el embajador, cuando hablamos de embajador en parte política establecemos que solo uno representa al país en otro, no sé si esto aplicara

de igual manera como el mayor reconocimiento cultural del cantón o si de igual manera se pueden nombrar a varios embajadores.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco Acuña: un embajador de la cultura es un referente, es una persona íntegra en todo lo que hace, refleja la vivencia de los valores pilares de la cultura en el día a día, se preocupa por la comunidad.

Presidente Municipal: el concepto del embajador lo tengo claro, lo que no sé si ese título lo pueden llevar varias personas o solamente una.

Vicepresidente Municipal Margareth Rodríguez: con respecto al tema de doña Flory me parece ha realizado una destacada una labor, considero las dos opciones, considero importante viendo que no tenemos claro el concepto se traslada a comisión y de esta manera se toma una decisión.

Presidente Municipal: lo que sí sé es que el nombramiento del hijo predilecto del cantón se le puede dar a varias personas, lo que no manejo el tema específico del embajador, pero para acoger también mandar una parte del acuerdo yo estaría dispuesto en darle aprobado el reconocimiento de hija predilecta del cantón, por todo el aporte y el esfuerzo a nivel cultural, pero me gustaría averiguar el tema de embajador, que proceso o que tanto abarca el proceso de embajador cultural, si fuese así yo estaría disponible, si estuviese e doña Flory entre varios postulantes yo la escogería, no quiero cometer un error de repente que se nos venga el mundo encima, estamos en la boca de todo mundo se puede decir, se escogió dedocráticamente y a la gente no se le consultó.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: sigo manteniendo mi posición y agrego la de hija predilecta.

Regidora Propietaria Virginia Muñoz: estoy de acuerdo con lo que ha dicho don Jonathan , pienso doña Flory es una gran artista , es digna representante de nuestro cantón y Costa Rica, ella sabe si tuvieran acceso a escuchar lo que habla, ella sabe el aprecio y estima y la reconozco como gran artista, es mejor mandarlo a comisión y que así tengamos un criterio más amplio de lo que se puede hacer, bien fundamentado, es ciertísimo que así como hay gente en su gran mayoría muchos que aprecian el trabajo de ella, tendrá sus detractores, lo mejor es mandar a comisión de cultura.

Aprobado por 3 votos de mandarlo a comisión para su debido análisis Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz

2 votos de no mandarlo a comisión aprobar la moción como se presentó William Blanco González, Luis Fernando Blanco Acuña.

Se acuerda manda comisión de cultura 3 votos

Insto a la comisión cultura a que nos reunamos el sábado, proceder a hacer un dictamen de comisión y nombrar a doña Flory como embajadora de la cultura

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco, quedó mi voto negativo en una moción que propongo, corregir y dar mi voto positivo que lo pase a comisión.

Presidente Municipal: usted está de acuerdo en pasar a la comisión de asuntos culturales, para que no quede voto negativo sino afirmativo, queda negativo por el señor William Blanco.

ARTICULO VI: ASUNTOS VARIOS

Regidor Suplente Carlos Masís: será que no escuché que pasó con aquel dictamen de comisión de jurídicos de la consulta obligatoria del expediente 21809, de reforma al Código Municipal para incorporar la facultad para formular mociones y proposiciones por parte de los regidores suplentes y otorgar iniciativa propositiva a los síndicos, concejales y munícipes a los regidores, era una consulta para que las municipalidades se refirieran al tema y dijeran si estaban de acuerdo, a la vez de la adhesión de aquella propuesta de que se valorara, se

cambiara el párrafo por orden de elección a, por lo que se escribió, se lo envié a su correo, el plazo era hasta el 21 de agosto.

Con respecto al tema de doña Flory Rojas, en el marco de la celebración de inauguración salón de actos se iba a hacer al filo de esta pandemia ya estaba planificando que ella era una invitada para que expusiera su arte, aquí hay un erudito que se llama Eduardo Bolaños, tiene un don especial tal vez podría alguien puede preguntarle que título cabe, delegada de la cultura de Zarcerro, porque es delegada que va a servir no solo ahora sino en adelante o embajadora que lleva un título muy honorífico o cualquier otro que se presentara sin causar recelos, porque también está la Banda de Zarcerro que es un embajador, hay otras gentes que a veces no se conocen en el caso de doña Flory, todo el reconocimiento por los premios que ha ganado, si hay que tener cuidado en cuanto a consultar con personas, más ligada a esa parte o que den criterio si cabe título de embajadora o delegada de la cultura zarcereña, porque nos va a representar de forma extraordinaria.

Presidente Municipal: con respecto a los dictámenes de comisión de asuntos jurídicos la comisión no se ha podido reunir, este sábado vamos a entrar de lleno y dictaminarlo para darle apoyo para verificar el punto que tocaríamos con respecto a esa modificación de ley que se propone, con respecto a lo de doña Flory ya se conversó ampliamente, el dictamen de comisión lo establecerá con respecto a su propuesta de consultor de don Eduardo Bolaños, sería un aporte importante que lo tomaremos en cuenta,

Síndico Suplente de Guadalupe José Mario Morales: quería reiterar lo que comente con el aguacero del sábado y el temblor de ayer el paso sobre el Rio Laguna que está en propiedad privada, sufrió una ruptura la alcantarilla está aterrada, es este momento un nuevo aguacero va a quedar incomunicado el paso hacia San Carlos, Mailot me dijo iba a ver si queda chance para ir a verlo, quería comentarlo, la verdad me siento preocupado si ese camino se va los finqueros van a quedar aislados, hay criterios de discusión con jerarcas en el paso a la pista, no hay nada definido, que se tenga el conocimiento que el paso para mi es riesgoso, hay una gran pendiente expuesta, la calzada tiene fracturas y hay agrietamiento posteriores al camino, siento que en cualquier momento se puede dar un deslizamiento, máximo que el terreno se ve flojo, como una arcilla lavada para ver si se puede intervenir, decir gente MOPT - CONAVI porque son los máximos representantes, se cortaron aguas, se dejaron en el camino, pusieron

un alcantarillado que no abastece, en este momento ya colapsó y el camino es el que está sufriendo, para ver si en alguna manera se puede intervenir

Presidente Municipal: la consulta va par Ronald Araya

Alcalde Municipal: si ya se contactó con Mailot mañana hablamos con él para ver cual decisión se va a tomar, si es contactar con Conavi de ver como a intervenir,

Regidor Suplente Juan José Rodríguez: yo sé es innegable el reconocimiento para esa persona, usted tiene razón que se puede dejar alguien por fuera, con respecto a ser embajadores, para mí tiene que ser seleccionado ella en ese campo, Elesban debe ser reconocido en el campo de la música y todos los actores del cantón para no ser injustos, esta comisión deberá tomar en cuenta en el campo de cada artista que hay en el cantón.

Al ser las veintiún horas con cincuenta y cinco minutos concluye la sesión.

Jonathan Solís Solís
Presidente Municipal

Dennia del Pilar Rojas Jiménez
Secretaria del Concejo Municipal