

MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

El Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización.

*Departamento de
Recursos Humanos*

Contenido

INTRODUCCIÓN	7
II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	9
III. CONSIDERACIONES GENERALES	10
IV. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	11
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)	12
MISCELANEO ASEOS DE VIAS Y SITIOS PUBLICOS	13
MISCELANEO RECOLECCION DE BASURA	15
MISCELANEO MANTENIMIENTO CALLES Y CAMINOS	17
MISCELANEO ALCANTARILLAS	19
MISCELANEO PARQUES Y ZONAS VERDES	21
MISCELANEO PRODUCCION MATERIALES	23
OPERADOR DE RADIO Y MONITOREO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA	25
MISCELANEO (CONSERJE)	27
MENSAJERO	29
BODEGUERO	31
CHOFER DEL ALCALDE	33
CHOFER VEHICULO LIVIANO	35
CHOFER VEHICULO PESADO	37
OBRERO ESPECIALIZADO	39

<u>OPERADOR EQUIPO PESADO</u>	<u>41</u>
<u>CHOFER MENSAJERO</u>	<u>43</u>
<u>GUARDA MUNICIPAL</u>	<u>45</u>
<u>PARQUIMETRISTA</u>	<u>47</u>
<u>GRUPO OCUPACIONAL ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)</u>	<u>49</u>
<u>NOTIFICADOR</u>	<u>50</u>
<u>OFICINISTA</u>	<u>52</u>
<u>POLICIA MUNICIPAL</u>	<u>54</u>
<u>CAJERA(O)</u>	<u>57</u>
<u>SECRETARIA</u>	<u>59</u>
<u>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM)</u>	<u>61</u>
<u>AUXILIAR DE ARCHIVO</u>	<u>63</u>
<u>AUXILIAR DE CATASTRO</u>	<u>65</u>
<u>AUXILIAR DE COBROS Y PATENTES</u>	<u>67</u>
<u>AUXILIAR DE COMPUTO</u>	<u>69</u>
<u>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</u>	<u>71</u>
<u>AUXILIAR DE INGENIERIA</u>	<u>73</u>
<u>AUXILIAR DE TESORERIA</u>	<u>75</u>
<u>AUXILIAR DE PLATAFORMA DE SERVICIOS</u>	<u>77</u>
<u>OFICIAL DE COBRO</u>	<u>79</u>

<u>SECRETARIA EJECUTIVA</u>	81
<u>TECNICO EN RECURSOS HUMANOS</u>	83
<u>AUXILIAR DE CONTROL DE INSTALACIONES MUNICIPALES</u>	85
<u>AUXILIAR DE GESTION AMBIENTAL</u>	87
<u>INSPECTOR</u>	89
<u>PROGRAMADOR</u>	91
<u>TECNICO EN DIBUJO ARQUITECTONICO</u>	93
<u>TECNICO EN GESTION DE PAGOS Y SALARIOS</u>	95
<u>ASISTENTE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u>	97
<u>ASISTENTE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</u>	99
<u>ASISTENTE DEPARTAMENTO DE CATASTRO</u>	101
<u>ASISTENTE DEPARTAMENTO DE MUJER Y FAMILIA</u>	103
<u>ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PATENTES</u>	105
<u>ASISTENTE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</u>	107
<u>ASISTENTE DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</u>	109
<u>ASISTENTE DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA</u>	111
<u>ASISTENTE DEPARTAMENTO DE COBROS</u>	113
<u>ASISTENTE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL</u>	115
<u>ASISTENTE DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD</u>	117
<u>ASISTENTE ACTIVIDAD ASEO DE VIAS</u>	119

<u>ASISTENTE UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL</u>	121
<u>ASISTENTE FINANCIERO</u>	124
<u>ASISTENTE DEPARTAMENTO DE LA PERSONA ADULTA MAYOR</u>	126
<u>GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM)</u>	128
<u>ENCARGADO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN</u>	130
<u>INSTRUCTORES DE LA ESCUELA DE MUSICA</u>	133
<u>ENCARGADO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</u>	135
<u>GESTOR CULTURAL</u>	138
<u>ABOGADO</u>	141
<u>DIRECTOR DE LA BANDA MUSICAL</u>	144
<u>JEFE DE OBRAS CIVILES</u>	147
<u>MEDICO</u>	150
<u>TOPÓGRAFO</u>	153
<u>PROMOTOR SOCIAL</u>	156
<u>AUXILIAR DE AUDITORIA</u>	159
<u>ENCARGADO DEL PROCESO DE AUDITORIA</u>	161
<u>ENCARGADO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</u>	164
<u>ENCARGADO DEL PROCESO FINANCIERO CONTABLE</u>	166
<u>ENCARGADO DEL PROCESO DESARROLLO HUMANO</u>	169
<u>ENCARGADO DEL PROCESO JURIDICO</u>	172

<u>ENCARGADO DEL PROCESO DESARROLLO AMBIENTAL</u>	175
<u>ENCARGO DEL PROCESO DE INGENIERIA Y URBANISMO</u>	178
<u>CONTRALOR DE SERVICIOS</u>	181
<u>JEFE DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL</u>	184
<u>JEFE DEPARTAMENTO CATASTRO</u>	187
<u>JEFE DEPARTAMENTO COBROS Y PATENTES</u>	190
<u>JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD</u>	193
<u>JEFE DEPARTAMENTO DIVERSIDAD</u>	196
<u>JEFE DEPARTAMENTO ESTACIONAMIENTOS Y PARQUIMETROS</u>	199
<u>JEFE DEPARTAMENTO HIGIENE Y SANIDAD AMBIENTAL</u>	202
<u>JEFE DEPARTAMENTO INFORMATICA (ANALISTA)</u>	205
<u>JEFE DEPARTAMENTO MUJER Y FAMILIA</u>	208
<u>JEFE DEPARTAMENTO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</u>	211
<u>JEFE DEPARTAMENTO PARQUES Y ZONAS VERDES</u>	214
<u>JEFE DEPARTAMENTO PLATAFORMA DE SERVICIOS</u>	217
<u>JEFE DEPARTAMENTO POLICIA MUNICIPAL</u>	220
<u>JEFE DE DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA</u>	223
<u>JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS</u>	227
<u>JEFE DEPARTAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL</u>	230
<u>JEFE DEPARTAMENTO TESORERÍA</u>	233

<u>JEFE DEPARTAMENTO PERSONA ADULTA MAYOR</u>	<u>236</u>
<u>PLANIFICADOR INSTITUCIONAL</u>	<u>239</u>
<u>AUDITOR INTERNO</u>	<u>242</u>
<u>DIRECTOR ADMINISTRATIVO- FINANCIERO</u>	<u>246</u>
<u>DIRECTOR DESARROLLO HUMANO</u>	<u>249</u>
<u>DIRECTOR GESTION AMBIENTAL</u>	<u>252</u>
<u>DIRECTOR INGENIERIA Y OPERACIONES</u>	<u>255</u>
<u>DIRECTOR JURIDICO</u>	<u>258</u>
<u>DIRECTOR UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL</u>	<u>261</u>
<u>ASESOR DE LA ALCALDIA</u>	<u>264</u>
<u>ASESOR DEL CONCEJO</u>	<u>266</u>
<u>TERMINOLOGÍA</u>	<u>268</u>

I. Introducción

Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 120 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado.

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

Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración de Recursos Humanos, el Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este Manual requiere estar debidamente actualizado para que se ajuste a las necesidades de las organizaciones.

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

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.

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- Estructura organizacional de las municipalidades.
- Procesos municipales.
- Estructura de puestos de las municipalidades.
- Características del recurso humano actual municipal en cuanto a formación académica. Polifuncionalidad de los puestos.
- Competencias requeridas en las municipalidades.

La elaboración del manual requirió analizar los elementos anteriores de una muestra de municipalidades, a fin de que el Manual Integral de Clase de Puestos del citado Régimen responda en mayor medida a los requerimientos de las diferentes corporaciones.

Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión de recursos humanos de las municipalidades y también un marco de referencia para que cada municipalidad que así lo determine pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus particularidades específicas.

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

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

El último grupo ocupacional no está presente en la mayoría de las municipalidades, sin embargo, es una realidad en al menos una de ellas, por lo que se resuelve incluirlo.

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

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

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

Para la puesta en marcha del Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos de la Municipalidad, el Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el equipo interdisciplinario de Fortalecimiento y Modernización Administrativo Municipal y la Unión Nacional de Gobiernos Locales, toda vez que es la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

II. Metodología empleada para la actualización del manual

Este Manual surge del trabajo realizado por el equipo... "Propuesta de Fortalecimiento organizacional y ocupacional de la Municipalidad de Goicoechea". Se sustenta sobre la base del Manual Descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal, actualizado en el 2010 por la UNGL.

Se analizó la estructura organizacional, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial de la Municipal, se realizaron sesiones de trabajo con el equipo interdisciplinario de mejoramiento continuo, para analizar el manual vigente y conocer las limitaciones que ha presentado ese instrumento, con un equipo interdisciplinario, analizaron todas las clases de puestos actuales por grupo ocupacional y presentaron las observaciones correspondientes en forma grupal.

Se realizó un análisis de los principios del modelo de recursos humanos por competencias, así como del modelo de clasificación por rango y del análisis ocupacional, así como del Código Municipal comentado.

Lo anterior 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.

Para validar los ajustes, se realizaron sesiones de análisis con equipo técnico de la UNGL, a efecto de validar la consistencia de los ajustes.

III. Consideraciones generales

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

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

1. Elaborar el manual de puestos propio.
2. Especificar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión de recursos humanos con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.
3. Elaborar el Inventario de recursos humanos.
4. 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.
5. Las dependencias de Recursos Humanos de las municipalidades, con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán las responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para la modificación del salario base de un puesto de trabajo.
6. El Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los seis grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.
7. Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.
8. Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben integrar en el conjunto correspondiente.
9. Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias, deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.
10. Para efectos de aplicación del Manual se adjunta un glosario de términos técnicos.
11. Cuando se admita en los requisitos de una clase el concepto de preparación equivalente, esta se interpretará como dos años de experiencia por cada año de preparación académica requerida a nivel técnico, hasta un máximo de tres años de preparación académica.

IV. Organización del manual

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

Este manual contiene las especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, de conformidad con lo estipulado en el artículo 120 del Código Municipal que establece que “Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal... El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estarán bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.”

Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

1. Título de la clase: Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
2. Naturaleza del cargo: Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
3. Responsabilidad por resultados: Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
4. Complejidad: Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean.
5. Supervisión ejercida: Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
6. 6. Responsabilidad por recursos económicos: Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
7. Responsabilidad por equipos y materiales: Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
8. Condiciones de trabajo: Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
9. 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.
10. Competencias genéricas: Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las municipalidades) las siguientes: trabajo en equipo, transparencia, integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
11. . Competencias técnicas: Son los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
12. Formación académica: Educación formal requerida en la clase.
13. Experiencia: Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
14. 14. 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.

Grupo Ocupacional Operativo Municipal (OM)

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Grupo operario municipal (OM1B)		00-20
	MISCELANEO ASEO DE VIAS	00-2001
	MISCELANEO DE RECOLECCION	00-2002
	MISCELANEO CALLES Y CAMINOS	00-2003
	MISCELANEO ALCANTARILLAS	00-2004
	MISCELANEO PARQUES Y ZONAS VERDES	00-2005
	MISCELANEO PRODUCCION DE MATERIALES	00-2006
	OPERADOR DE RADIO Y MONITOREO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA	00-2007
Grupo operario municipal (OM2A)		00-30
	MISCELÁNEO (CONSERJE)	00-3001
	MENSAJERO	00-3002
Grupo operario municipal (OM2B)		00-40
	BODEGUERO	00-4001
	CHOFER DEL ALCALDE	00-4002
	CHOFER VEHICULO LIVIANO	00-4003
	CHOFER VEHICULO PESADO	00-4005
	OBRAERO ESPECIALIZADO	00-4006
	OPERADOR EQUIPO PESADO	00-4007
	CHOFER MENSAJERO	00-4008
Grupo operario municipal		00-60
	GUARDA MUNICIPAL	00-6001
	PARQUIMETRISTA	00-6002

MISCELANEO ASEOS DE VIAS Y SITIOS PUBLICOS

CLAVE 00-2001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Realizar el mantenimiento, limpieza y conservación de vías públicas y cordones de caños.

Brindar mantenimiento a las zonas verdes y áreas de parques.

Depositar los desechos de la limpieza en bolsas y colocarlas en los puntos destinados a la recolección de los desechos.

Realizar el mantenimiento y limpieza vías públicas y conservación de otras áreas e instalaciones.

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.

Recolectar desechos sólidos y dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados.

Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa.

El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

FORMACIÓN

Primaria completa.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades similares

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

MISCELANEO RECOLECCION DE BASURA

CLAVE 00-2002

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Recolectar desechos sólidos y da soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados
Cargar y descargar materiales de, basura, repuestos y otros materiales.
Preparar y da 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.
Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

FORMACIÓN

Primaria completa.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades similares

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

MISCELANEO MANTENIMIENTO CALLES Y CAMINOS

CLAVE 00-2003

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Realizar mantenimiento de vías del Cantón a través de la colocación de mezcla asfáltica, lastre, cemento, entre otros.

Ejecutar labores de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación, reparación de llantas, mecánica, soldadura, y otros oficios similares.

Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.

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.

Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa.

El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

FORMACIÓN

Primaria completa.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades similares

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

MISCELANEO ALCANTARILLAS

CLAVE 00-2004

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Realizar el mantenimiento, limpieza y conservación de las alcantarillas

Mantener y limpiar el sistema pluvial existente en el Cantón.

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.

Recolectar desechos de las alcantarillas y colocarla en bolsas para ubicarlas en los puntos destinados para su recolección.

Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

FORMACIÓN

Primaria completa.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades similares

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

MISCELANEO PARQUES Y ZONAS VERDES

CLAVE 00-2005

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Realizar el mantenimiento, limpieza y conservación zonas verdes y área de parques.

Depositar los desechos de la limpieza en bolsas y colocarlas en los puntos destinados a la recolección de los desechos producto de la labor que desarrollan.

Realiza labores relacionadas con la siembra, atención y mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.

Preparar y da 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.

Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa.

El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

FORMACIÓN

Primaria completa.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades similares

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

MISCELANEO PRODUCCION MATERIALES

CLAVE 00-2006

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Elaboración de cunetas, tubos y otros productos de cemento o producto similar.
Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
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.
Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

FORMACIÓN

Primaria completa.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades similares

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

OPERADOR DE RADIO Y MONITOREO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA

CLAVE 00-2007

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos de la Policía Municipal, que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Ejecutar labores variadas en la recepción y comunicación de mensajes a través del equipo de radiocomunicación. Ejecutar labores variadas de monitoreo de las cámaras de vigilancia del Cantón y reporte inmediato de anomalías. Vigilar las baterías de monitores de circuito cerrado de televisión u equipo de vigilancia en un centro de control.

Observar atentamente para detectar cosas como actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo, dar parte a la Policía Municipal u otros, emitiendo descripciones claras y exactas de personas, vehículos, incidentes.

Manejar la información de forma oportuna y confidencial.

Dar seguimiento en coordinación con la Policía Municipal, de un sospechoso a través del Cantón de una cámara a otra, vigilar un edificio, calle o espacio abierto o y público, para brindar información de que podría ocurrir un evento delictivo o sospechoso.

Buscar en secuencias filmadas por una cámara en particular entre ciertas fechas u horas para ver si la cámara ha captado un incidente.

Grabar y archivar de forma segura, legal y ética, grabaciones de vídeo o digitales e imágenes fijas, para su uso como pruebas o por si precisan revisarse después de un incidente

Llevar el registro detallado de observaciones e incidencias, según controles establecidos por la Jefatura o pueden introducirse en un sistema informático.

Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Registrar información mediante la operación de una máquina con sistema de pantalla.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Otras labores operativas propias de la actividad municipal

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del cantón. Labora bajo condiciones normales y propias de la actividad que desempeña.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Colaboración y Coordinación.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Disciplina.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo
- Habilidad de comunicación
- Orientación a los resultados
- Auto Control

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.
- Leyes que implican la protección de datos y otros referentes a sus labores.

FORMACIÓN

Primaria completa

EXPERIENCIA

Seis meses experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

MISCELANEO (CONSERJE)

CLAVE 00-3001

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

Recoger y sacar la basura de los diferentes edificios municipales (palacio, mercado, plantel municipal)

Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen.

Sacar fotocopias para las diferentes oficinas.

Distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas; hace retiros y depósitos de dinero en las instituciones del Sistema Bancario Nacional; realiza mandados, encargos y otras comisiones similares; lleva y trae mensajes orales y escritos.

Brindar servicios de limpieza a oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.

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 en las áreas de trabajo.

Realizar otras actividades inherentes al cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora bajo condiciones normales y propias de la actividad que desempeña. La actividad que desarrolla origina esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigente. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Le corresponde trasladarse a diferentes lugares del cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

FORMACIÓN

Primaria completa

EXPERIENCIA

Seis de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

MENSAJERO

CLAVE 00-3002

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

Coordinar con su superior inmediato la recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo. Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.

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.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia Redactar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora bajo condiciones normales y propias de la actividad que desempeña. La actividad que desarrolla origina esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigente. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Le corresponde trasladarse a diferentes lugares del cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

FORMACIÓN

Primaria completa

EXPERIENCIA

Seis de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

BODEGUERO

CLAVE 00-4001

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

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. 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.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Eventualmente le podría corresponder supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, , equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos en inventarios y manejo de bodegas institucionales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Primaria completa

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

Modificación en Sesión Ordinaria N° 04-2021, artículo VI

CHOFER DEL ALCALDE

CLAVE 00-4002

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

Operar y conducir equipo móvil liviano, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla con características similares, destinados para el transporte del Alcalde.

Transportar al Alcalde y personal interno o externo, de acuerdo a la programación de actividades del Despacho del Alcalde, 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 Despacho del Alcalde.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.

Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.

Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.

Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.

Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado al Alcalde de los asuntos relacionados con su trabajo.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.

Realiza labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.

Realizar reparaciones menores de emergencias.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Eventualmente le podría corresponder supervisar el trabajo de otros

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano
- . Conocimiento de la Ley de Transito
- . Conocimiento de mecánica básica.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Primaria completa

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día.

Modificación en Sesión Ordinaria N° 04-2021, artículo VI

CHOFER VEHICULO LIVIANO

CLAVE 00-4003

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

Operar y conducir equipo móvil liviano, tales como: automóviles, jeeps, camionetas, cargadores, tractores y otros equipos de tracción doble y sencilla con características similares.

Transportar personas, equipo, mercadería y materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y material.

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.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Eventualmente le podría corresponder supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano y pesado
- Conocimiento de la Ley de Transito
- Conocimiento de mecánica básica.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Primaria completa

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día.

Modificación en Sesión Ordinaria N° 04-2021, artículo VI

CHOFER VEHICULO PESADO

CLAVE 00-4005

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

Conducir vehículos pesados, destinados a la recolección de basura

Operar y conducir equipos móviles semipesados o pesados, tales como: camiones para el transporte de carga, camiones grúas, tractores de llantas, vagonetas, cargadores, excavadoras y otros equipos con características similares.

Transportar personas, equipo de trabajo y materiales diversos a cualquier lugar del cantón.

Preparar, adaptar y ajustar diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera y realizar trabajos complementarios.

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 niveles de agua y lubricante; las fechas de engrase y el estado general del equipo.

Realizar reparaciones menores de emergencias y reportar los desperfectos que requieran mayor cuidado.

Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercadería y materiales que transporta.

Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.

Presentar informes verbales o escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su trabajo.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros, relacionado con el trabajo que realiza.

Realizar otras tareas propias del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Eventualmente le podría corresponder supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano y pesado
- Conocimiento de la Ley de Transito
- Conocimiento de mecánica básica.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Primaria completa

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día.

Modificación en Sesión Ordinaria N° 04-2021, artículo VI

OBRERO ESPECIALIZADO

CLAVE 00-4006

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 previa coordinación con la Jefatura.

Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones, muros de contención, cordones caños, aceras, etc.

Construir, reparar y reconstruir muebles y estructuras variadas de madera y concreto para la instalación de cañería, alcantarillas, captación de aguas y otros similares.

Llevar a cabo tareas de carpintería, albañilería, fontanería, armadura y pintura, construir y reparar armaduras de madera o concreto.

Ejecutar diversas labores de fontanería: arreglo de tubos reventados, fugas de agua, instalación, acondicionamiento y reparación de redes de cañería.

Llevar a cabo labores variadas de instalación, reparación y mantenimiento de elementos y sistemas de conducción eléctrica.

Interpretar planos, diseños, bocetos, croquis para llevar a cabo los trabajos asignados.

Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos y motores diesel y gasolina.

Corregir desperfectos y dar mantenimiento a los diferentes sistemas eléctricos y mecánicos de los motores y vehículos.

Sustituir piezas de repuestos. Reparar y ajustar componentes de embrague, de dirección, de compensación y otros de similar dificultad.

Preparar y aplicar pintura y barniz a diferentes inmuebles.

Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.

Hacer reportes sobre los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros, relacionado con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.

Otras responsabilidades por resultados afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Eventualmente le podría corresponder supervisar el trabajo de otros

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

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

FORMACIÓN

Primaria completa

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

Modificación en Sesión Ordinaria N° 04-2021, artículo VI

OPERADOR EQUIPO PESADO

CLAVE 00-4007

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

Operar y conducir equipos móviles especiales, tales como: camiones articulados, grúas niveladoras, y otro equipo con características similares.

Interpretar los manómetros y otros instrumentos indicadores de similar naturaleza que poseen los equipos que opera.

Llevar controles y preparar reportes sobre la actividad diaria del equipo a su cargo.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo bajo su responsabilidad y revisar el estado general del mismo.

Realizar reparaciones menores o de emergencia y reportar los desperfectos que requieren de mayor cuidado.

Revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito del combustible, los niveles de agua y lubricantes y las fechas de engrase.

Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.

Presentar informes verbales o escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a sus superiores sobre todos los asuntos relacionados con su trabajo.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros, relacionado con el trabajo que realiza.

Realizar otras tareas propias del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Eventualmente le podría corresponder supervisar el trabajo de otros

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano y especializado
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Conocimiento de la geografía del Cantón.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

FORMACIÓN

Primaria completa

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir equipo especial.

Modificación en Sesión Ordinaria N° 04-2021, artículo VI

CHOFER MENSAJERO

CLAVE 00-4008

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

Operar y conducir equipo móvil liviano, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla con características similares, destinados para el transporte.

Transportar al personal interno o externo, de acuerdo a la programación de actividades, así como equipo, mercadería, materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y material.

Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.

Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.

Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.

Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.

Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado al Director Administrativo y Financiero de los asuntos relacionados con su trabajo.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.

Realizar ocasionalmente labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.

Realizar reparaciones menores de emergencias.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Eventualmente le podría corresponder supervisar el trabajo de otros

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano
- Conocimiento de la Ley de Transito
- Conocimientos básico de mecánica automotriz.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Primaria completa

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día.

Modificación en Sesión Ordinaria N° 04-2021, artículo VI

GUARDA MUNICIPAL

CLAVE 00-6001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas relacionadas con las funciones de seguridad y vigilancia de la propiedad Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales y otros bienes muebles e inmuebles.

Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales en un plantel o centro de trabajo.

Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, examina las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y que no han sido forzadas y cualquier otra irregularidad, como la existencia de tuberías rotas y riesgos de incendio.

Inspeccionar y comprobar la entrada y salida de objetos, materiales y artículos anotados en las órdenes correspondientes.

Brindar información sencilla al público sobre oficinas.

Vigilar y proteger el plantel, parques, cementerio, ferias y cualquier otra propiedad Municipal.

Colaborar con la limpieza y el aseo de los lugares de trabajo.

Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo, informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.

Colaborar en diferentes actividades programadas por la Institución y velar porque las mismas se realicen dentro de las convenientes medidas de seguridad.

Realizar las labores en la recepción y comunicación de mensajes a través del equipo de radiocomunicación.

Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos.

Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo, informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.

Realizar otras tareas propias del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia.
- Sociabilidad.
- Disciplina.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales
- Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Honradez
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.
- Orientación hacia el logro
- Capacidad y destreza física y atlética
- Capacidad de negociación y toma de decisiones.
- Ética en el servicio público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Habilidad para aplicar los conocimientos teórico y prácticos propios de la profesión u oficio.
- Capacidad para trabajar bajo presión y ante situaciones peligrosas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Manejo de armas.
- Técnicas básicas de seguridad y vigilancia.
- Manejo de armas de fuego

FORMACIÓN

Tercer ciclo de la Enseñanza General Básico aprobado y capacitación básica para el desempeño en el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo

REQUISITOS LEGALES

Permiso para portar armas

PARQUIMETRISTA

CLAVE 00-6002

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas relacionadas con las funciones de estacionamientos y terminales del Cantón de Goicoechea.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Realizar el ordenamiento de los vehículos que se estacionen en la vía pública, imponiendo un parte al observar una infracción a las normas de aparcamiento o de tránsito en general.

Coordinar las acciones necesarias para que el vehículo que se encuentre mal aparcado o estacionado en zonas prohibidas sea removido de la vía pública.

Vigilar de forma preventiva la seguridad de los vehículos y las personas que en ellos se encuentren, siendo que en caso de colisión, daño o robo, deberá comunicar de inmediato a la autoridad de tránsito, a la Policía Municipal, así como a su Jefe Inmediato.

Realizar las labores en la recepción y comunicación de mensajes a través del equipo de radiocomunicación.

Brindar información sencilla al público.

Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos.

Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo, informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.

Realizar otras tareas propias del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia.
- Sociabilidad.
- Disciplina.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales
- Ética en el servicio público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.
- Orientación hacia el logro

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Técnicas básicas de seguridad y vigilancia.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Conocimiento de la Geografía del cantón.

FORMACIÓN

Tercer ciclo de la Enseñanza General Básico aprobado y capacitación básica para el desempeño en el puesto.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo

Grupo Ocupacional Asistencial Administrativo Municipal (AM)

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

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

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Asistente administrativo 1 (AM)		10-10
	NOTIFICADOR	10-2001
	OFICINISTA	10-2002
	POLICIA MUNICIPAL	10-1003
Asistente administrativo 2 (AM)		10-20
	CAJERA	10-2001
	SECRETARIA	10-2002

NOTIFICADOR

CLAVE 10-1001

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 sobre todos los servicios que presta la corporación municipal. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ejercer su labor en plataformas deservicios, centros de recreación, en las unidades de servicio al cliente-ciudadano y en actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Coordinar con el Departamento respectivo, la distribución de los avisos de cobro.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionada con la actividad que lleva a cabo.

Visitar a los contribuyentes para efectos de notificaciones y otros con relación el cobro.

Atender al público, resuelve sus consultas o lo contacte con la oficina o funcionario correspondiente.

Realizar en otras tareas propias del puesto

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

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

FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día, cuando el puesto lo requiera.

OFICINISTA

CLAVE 10-1002

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 sobre todos los servicios que presta la corporación municipal. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ejercer su labor en plataformas deservicios, centros de recreación, en las unidades de servicio al cliente-ciudadano y en actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.

Revisar y verificar datos variados en facturas, recibos, informes, listados, cuadros, notas de cancelación y otros documentos

Revisar y cotejar cuentas, planillas, acciones de personal, cuadros numéricos y otros documentos de similar naturaleza.

Anotar diariamente los ingresos por servicios municipales y los créditos a los contribuyentes.

Confeccionar las nóminas de pago de retención para el Banco Popular, embargo, pensiones y cuotas sindicales

Transcribir documentos variados y toma dictados.

Trasladar y entregar notificaciones, certificaciones y otros documentos a diversos usuarios de la Municipalidad.

Atender público y ejecuta labores de recepción en forma personal o telefónica.

Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.

Revisar documentos variados.

Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.

Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.

Controlar registros administrativos internos y de servicios municipales.

Otras responsabilidades afines al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

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

FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

POLICIA MUNICIPAL

CLAVE 10-1004.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades policiales enfocadas al mantenimiento del orden y la prevención del delito en los sitios públicos del Cantón de Goicoechea.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública del país.

Controlar las ventas estacionarias y ambulantes de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar funciones de seguridad preventiva, de protección a los ciudadanos y actuación inmediata respecto a "Delitos In Fraganti".

Ejecutar las tareas de prevención, investigación, control y vigilancia del cantón.

Colaborar con las organizaciones comunales en programas tendientes a mejorar la seguridad de los ciudadanos y prevenir el delito.

Colaborar con las instituciones y organizaciones sociales que realicen sus actividades en los ámbitos de la seguridad ciudadana, la salud pública, la beneficencia, la cultura, el deporte, la ecología, etc.

Colaborar con la Policía de control Fiscal, en la inspección de establecimientos comerciales con el propósito de verificar el cumplimiento de la legislación tributaria existente.

Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencia en los casos de catástrofe y en las calamidades públicas.

Colaborar con las organizaciones de comerciantes y empresarios en la seguridad de negocios y empresas.

Colaborar con las institucionales locales y nacionales para la atención de la población hacia la mejora de la calidad de vida y prevención de la violencia social

Colaborar con las autoridades Judiciales y con los organismos de Investigación y prevención del delito, Dar seguimiento a las estrategias que permitan reducir la venta, consumo y trasiego de drogas en el Cantón para la protección de la salud pública en conjunto con los demás cuerpos policiales del país.

Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden de los actos públicos que realice la Municipalidad de Goicoechea, así como apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades.

Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal.

Colaborar en las labores en la recepción y comunicación de mensajes a través del equipo de radiocomunicación.

Observar una conducta pública adecuada al ejercicio de la función que debe cumplir.

Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos.

Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo, informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.

Realizar otras tareas propias del puesto

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo., así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia.
- Sociabilidad.
- Disciplina.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales
- Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Honradez.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.
- Orientación hacia el logro
- Capacidad y destreza física y atlética
- Capacidad de negociación y toma de decisiones.
- Ética en el servicio público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Habilidad para aplicar los conocimientos teórico y prácticos propios de la profesión u oficio.
- Capacidad para trabajar bajo presión y ante situaciones peligrosas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Manejo de armas.
- Técnicas de seguridad y vigilancia.
- Conocimiento de la Ley de la Policía
- Maneo de armas de fuego
- Conocimiento de la geografía del Cantón.

FORMACIÓN

Bachiller de educación media

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Permiso para portar armas
- Poseer licencia para conducir B-1 y/o A-3.

Modificación en Sesión Ordinaria N° 47-2020, artículo VI

CAJERA(O)

CLAVE 10-2001

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.

Recibir dinero por concepto de impuestos, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.

Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.

Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.

Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.

Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares.

Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.

Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.

Custodiar el fondo fijo de caja asignada y el de timbres municipales y fiscales.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo, cheques, y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigente y eventualmente le podría corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Errores en el manejo de dinero y valores podrían generar perjuicio económico. Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Conocimientos relacionados con la recaudación de dinero y otros valores.
- Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

SECRETARIA

CLAVE 10-2002

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Revisar y registrar datos y genera reportes diversos

Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros

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

Elabora y controla la agenda de la jefatura.

Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.

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

Asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo, cheques, y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigente y eventualmente le podría corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos:

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

Grupo Ocupacional Técnico Municipal (TM)

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

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

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Técnico municipal 1 (TM1)		20-10
	AUXILIAR DE ARCHIVO	20-1001
	AUXILIAR DE CATASTRO	20-1002
	AUXILIAR DE COBROS Y PATENTES	20-1003
	AUXILIAR DE COMPUTO	20-1004
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	20-1005
	AUXILIAR DE INGENIERIA	20-1006
	AUXILIAR DE TESORERIA	20-1007
	AUXILIAR DE PLATAFORMA DE SERVICIOS	20-1008
	OFICIAL DE COBRO	20-1009
	SECRETARIA EJECUTIVA	20-1010
	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	20-1011
	AUXILIAR DE CONTROL DE INSTALACIONES MUNICIPALES	20-1012
	AUXILIAR DE GESTION AMBIENTAL	20-1013
Técnico municipal 2B (TM2B)		20-20
	INSPECTOR	20-2001
	PROGRAMADOR	20-2002
	TECNICO EN DIBUJO ARQUITECTONICO	20-2003
	TECNICO EN GESTION DE PAGOS Y SALARIOS	20-2004
Técnico municipal 3 (TM3)		20-30
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	20-3001
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO TESORERIA	20-3002
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO CATASTRO	20-3003
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO MUJER Y FAMILIA	20-3004
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO PATENTES	20-3005
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	20-3006
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	20-3007
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	20-3008
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO COBROS	20-3009
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO SECRETARIA	20-3010
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DIVERSIDAD GENERO	20-3011
	ASISTENTE ACTIVIDAD ASEO DE VIAS	20-3012
	ASISTENTE DEPARTAMENTO GESTION VIAL	20-3013
	ASISTENTE FINANCIERO	20-3014
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO PERSONA ADULTA MAYOR	20-3015

AUXILIAR DE ARCHIVO

CLAVE20-2001

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

Seleccionar y Archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.

Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.

Mantener actualizados todos los archivos

Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata todo lo relacionado con el Archivo Central.

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.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Localizar y entregar todo tipo de documentación 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.

Redactar las labores administrativas que se derivan de su función.

Otras responsabilidades afines al cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas archivísticas básicas.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

AUXILIAR DE CATASTRO

CLAVE 20-2002

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

Efectuar la anotación de la información recogida y las características que distinguen a cada propiedad en los documentos respectivos.

Tramitar los movimientos que se producen por segregaciones, traspasos, reunión de fincas, cambio de cargos y otros similares.

Enviar los informes de los movimientos catastrales a la instancia correspondiente para el proceso.

Colaborar con la actualización del registro de propiedades urbanas y en el estudio de propiedades de la Municipalidad.

Tramitar los reclamos por cobro de los propietarios y deudores; realizar los cálculos adecuados para cobrar el metraje a las propiedades que tienen servicios municipales.

Hacer mediciones del frente de parcelas y edificaciones para comprobar metraje, alineamiento y otros detalles.

Brindar atención al público para suministrarle información en trámites de pagos por segregaciones, servicios urbanos, traspasos, cambio de nombre de la propiedad, verificación y actualización de propiedades.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar tarjeteros, digitar documentos de variada naturaleza y relacionados con las tareas.

Realizar estudios de conciliación de propiedades; censos al campo; hacer consultas por medio de la terminal del sistema de cómputo para recibir información de los estados de cuenta de los contribuyentes.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Otras responsabilidades afines al cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y Excel intermedio.
- Conocimiento geográfico del cantón.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

AUXILIAR DE COBROS Y PATENTES

CLAVE 20-1003

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

Registrar información mediante la operación de un sistema.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad de análisis, registro y control de actividades relacionadas con la captación de tributos por concepto de patentes municipales y el cobro administrativo.

Actualizar el tarjetero de patentes y confeccionar las tarjetas nuevas.

Colaborar en las actividades relacionadas con la emisión de patentes.

Revisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos por parte de la Administración en la realización de sus actividades.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, mecanografiar cartas, memorandos, informes, cuadros y otros de similar naturaleza.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, según corresponda.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Otras responsabilidades afines al cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas básicas de gestión de cobros.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

AUXILIAR DE COMPUTO

CLAVE 20-1004

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

Realizar labores variadas y de alguna dificultad relativas al proceso y control de sistemas computadorizados complejos.
Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de las actividades que lleva a cabo.
Registrar información mediante la operación de una máquina con sistema de pantalla.
Identificar códigos de entrada y salida de datos para transcribir información a los programas.
Llevar y mantener controles variados acerca de las actividades que realiza.
Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
Operar la consola principal del computador, así como unidades periféricas de acuerdo con programas establecidos.
Operar unidades de cinta de grabación, clasificación e intercalación de archivos.
Llevar los archivos de discos, cintas y tarjetas y confeccionar tarjetas de archivo para la actualización del mismo.
Velar por el correcto empleo, funcionamiento y mantenimiento del equipo de cómputo.
Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar tarjeteros desarrollar mecanografiar cartas, memorandos, informes, cuadros y otros de similar naturaleza.
Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, según corresponda.
Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla
Realizar cualquier otra tarea propia de su puesto

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Mantenimiento y reparación de computadoras y otros afines.
- Conocimiento básicos de Word, Excell
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CLAVE 20-1005

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

Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad de análisis, registro y de control de datos contables.
Mayorizar y hacer balances periódicos para la preparación de estados variados.
Elaborar avisos de débito y crédito, órdenes de pago y otros documentos que se utilizan para justificar los asientos contables.
Codificar, verificar y clasificar documentos contables mediante sistemas establecidos.
Confeccionar informes sobre el estado de las obligaciones y el movimiento ocurrido en una tesorería.
Revisar el movimiento de planillas, revisar y registrar los ingresos y egresos.
Llevar las actividades de registro y actualización de un juego de libros de contabilidad.
Anotar los movimientos presupuestarios, los reintegros de caja chica, las órdenes de compra, los cheques emitidos.
Confeccionar y revisar informes, cuadros contables; ejecutar arqueos y verificar saldos bancarios.
Llevar el control y registro de cheques y su correspondiente conciliación bancaria.
Confeccionar comprobantes diarios de egresos y llenar formularios de cheques.
Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
Contabilizar operaciones mediante el manejo del equipo en uso.
Confeccionar y revisar informes, cálculos y cuadros contables.
Atender y resolver consultas que presentan superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
Realizar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas de contabilidad.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

AUXILIAR DE INGENIERIA

CLAVE 20-1006

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

Ejecutar labores técnicas y asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, programas y actividades administrativas en el campo de la ingeniería civil.

Revisar planos, proyectos y anteproyectos para permisos de construcción y velar que éstos reúnan los requisitos exigidos.

Revisar, previo traslado del plano por parte de ingeniero, si corresponde el cobro del área verde en el sitio o la compensación de ésta en dinero efectivo.

Mantener actualizados los registros de control de permisos de construcción aprobados, los denegados y aquellos que están en proceso de trámite.

Formular recomendaciones sobre las gestiones realizadas para permisos de construcción.

Acompañar, cuando la situación la amerite, a los inspectores al dar líneas de construcción para cordón de caños, aceras o para interpretación de planos en el campo.

Colaborar en la supervisión de obras en proceso de construcción.

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.

Atender al público, orientarlo y suministrarle información variada.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejercer otras tareas propias del cargo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas en construcción civil y principios básicos de Ingeniería.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

AUXILIAR DE TESORERIA

CLAVE 20-1007

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

Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad de análisis, registro y de control de datos contables.

Confeccionar estado diario de Tesorería.

Anotar movimientos presupuestarios los reintegros de caja chica, las órdenes de compra, los cheques emitidos.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Efectuar los depósitos bancarios.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Atender y resolver consultas que presentan superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Atender al público, orientarlo y suministrarle información variada.

Realizar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas en contabilidad
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

AUXILIAR DE PLATAFORMA DE SERVICIOS

CLAVE 20-1008

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

Realizar labores variadas y de alguna dificultad relativas a los procesos que se llevan a cabo en la Plataforma de Servicios.

Registrar información mediante la operación de sistema computadorizado

Llevar y mantener controles variados acerca de las actividades que realiza.

Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Confeccionar certificaciones municipales ya sea en forma manual o de acuerdo al sistema computadorizado.

Recibir documentos de diferentes departamentos y anotarlos en el libro de control.

Confeccionar recibos de pago para la cancelación de permisos de construcción y la cancelación de certificaciones del registro nacional.

Llenar la identificación de los permisos provisionales de construcción posterior a su cancelación.

Confeccionar boletas para la cancelación de la Póliza de Riesgos de Trabajo, Instituto Nacional de Seguros.

Hacer estudios sobre los permisos de construcción, patentes a solicitud de la Jefatura Inmediata.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, mecanografiar cartas, memorandos, informes, cuadros y otros de similar naturaleza.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, según corresponda.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realizar cualquier otra tarea propia de su puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

OFICIAL DE COBRO

CLAVE 20-1009

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

Realizar los arreglos de pago de los contribuyentes.

Realizar y enviar previa autorización, los informes y movimientos de exclusión de cargos, inclusión y rebajos.

Colaborar en labores de oficina variadas: archivo, digitar documentos.

Resolver consultas del público o lo contacta con las oficinas y funcionarios correspondientes.

Realizar la gestión del pendiente de cobro por vía telefónica, recordándole los pagos y los atrasos que posee.

Ejecutar otras labores relacionadas con el cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tienen responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas de gestión de cobro
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica

SECRETARIA EJECUTIVA

CLAVE 20-1010

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

Utilizar programas o recursos computadorizados para transcribir sus trabajos, así como mantener actualizados archivos en un sistema de información.

Recibir, registrar, calificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente a la oficina.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe y lo mantiene informado al respecto.

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.

Brindar asistencia a la jefatura de una dirección en labores secretariales que por su naturaleza exigen mucha discreción y calidad.

Atender al público, resolver sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas y funciones correspondientes.

Asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.

Realizar trabajos mecanográficos complejos y otros documentos de similar naturaleza.

Atender funcionarios de instituciones públicas y privadas, orientarlos y suministrarles la información requerida para sus gestiones.

Tomar dictados y redactar carta, informes y otros tipos de correspondencia.

Atender los teléfonos, recibir, anotar y distribuir los mensajes y evacuar consultas al público, relacionadas con la actividad de la oficina.

Mantener informado a su jefe sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina.

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.

Ejecutar otras labores relacionadas con el cargo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tienen responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas de gestión de oficinas y de secretariado ejecutivo
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica

TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

CLAVE 20-1011

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

Ejecutar actividades técnicas auxiliares y especializadas propias de los diversos procesos municipales en administración y recursos humanos.

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.

Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados.

Ejecutar investigaciones técnicas y otras actividades técnicas especializadas en materia de recursos humanos.

Elaborar reportes periódicos de las gestiones realizadas.

Actualizar bases de datos y emite reportes periódicamente.

Seleccionar y Archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.

Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, transcribir documentos, distribuirlos y archivarlos.

Mantener actualizados todos los archivos.

Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata todo lo relacionado con el Departamento.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que presentan superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

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.

Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del Departamento.

Asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.

Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Realizar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas archivísticas básicas.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.
Primer año aprobado de una carrera universitaria afín al cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

AUXILIAR DE CONTROL DE INSTALACIONES MUNICIPALES

CLAVE 20-1012

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

Ejecutar labores técnicas y asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, programas y actividades administrativas en el campo de la Alcaldía.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad de análisis, registro y control de actividades relacionadas con las instalaciones e inmuebles municipales en general.

Dar seguimiento y evaluación de los convenios de administración de zonas verdes y salones comunales.

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.

Atender al público, orientarlo y suministrarle información variada.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejercer otras tareas propias del cargo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas en administración.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

AUXILIAR DE GESTION AMBIENTAL

CLAVE 20-1012

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

Ejecutar labores técnicas y asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, programas y actividades administrativas en el campo de la Gestión Ambiental.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad de análisis, registro y control de actividades relacionadas con los accesos y usos de parques, áreas de esparcimiento familiar, canchas multiusos y en general de la Gestión Ambiental.

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.

Atender al público, orientarlo y suministrarle información variada.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejercer otras tareas propias del cargo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas en construcción civil y principios básicos de Ingeniería.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

INSPECTOR

CLAVE 20-2001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos 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

Comprobar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que se aplican en el campo de actividades que le corresponden inspeccionar: construcciones, espectáculos públicos, patentes, auditoría, aseo y ornato, recursos humanos y otros.

Realizar inspecciones periódicas a las construcciones, con el objeto de que se realicen de conformidad a la línea y niveles establecidos y a los planos aprobados.

Interpretar planos de construcción y comprobar si las obras ejecutadas concuerdan con las especificaciones de los mismos. Llevar las fórmulas de inspección para cada obra que visite.

Vigilar que no se ejecuten construcciones sin el debido permiso municipal. Recomendar la suspensión de aquellas obras que no cuenten con el permiso respectivo y aplicar las multas del caso.

Velar porque las obras de construcción, demolición y reparación de inmuebles se ajusten a los requisitos establecidos.

Realizar inspecciones periódicas en el área de recursos humanos, en coordinación con la Jefatura.

Visitar locales comerciales con el fin de determinar si cuentan con la respectiva patente, si no hay atrasos en el pago de impuestos municipales. Recomendar el cierre de los negocios en mora.

Ejercer la función fiscalizadora sobre el pago de impuestos por los espectáculos públicos.

Ejercer vigilancia a efecto de que no se practiquen actividades lucrativas sujetas a licencia municipal, sin haber realizado previamente la solicitud de conformidad con las leyes y reglamentos que regulen la materia.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene a su cargo.

Colaborar en la determinación de los pendientes de cobro por concepto de servicios, tasas y patentes, para el envío de los avisos respectivos.

Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que realiza.

Aplicar las normas, leyes, reglamentos y otras disposiciones que regulen el campo de la actividad.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con actividades a su cargo.

Atender al público que presente quejas sobre anomalías ocurridas relacionadas con el Departamento. Reportar las irregularidades detectadas.

Reparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No les corresponde

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Conocimientos básicos sistema de información geográfica.
- Normas sobre bienes inmuebles, valoración de propiedades, impuestos municipales, ley de construcciones, patentes, de auditoria y otros.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir A-1 y/o B1, si el puesto lo requiere.

PROGRAMADOR

CLAVE 20-2002

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

Dar soporte informático en la Municipalidad en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.

Dar mantenimiento al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.

Instalar software y hardware y les da mantenimiento

Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.

Colaborar con los respaldos de información de los diferentes equipos

Asistir a la jefatura del departamento en nuevos proyectos tecnológicos

Diseñar logotipos y videos para diferentes eventos municipales

Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.

Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales

Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.

Mantener un adecuado inventario de los suministros de computo

Colaborar en la instalación de equipos de audio y video.

Supervisar el buen uso de los equipos.

Generar la información de los pagos hechos por los contribuyentes en los bancos y los aplica a la base de datos.

Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios del programas municipales

Administrar los diversos programas municipales

Crear cuentas de correo electrónico

Otras funciones acorde al puesto

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Mantenimiento y reparación de computadoras
- Conocimientos básicos en programación.
- Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada.
- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines, en caso de poseer el requisito de Técnico Medio. Seis meses de experiencia en caso de poseer el primer año universitario

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

TECNICO EN DIBUJO ARQUITECTONICO

CLAVE 20-2003

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 o asiste a personal de mayor nivel en la coordinación ejecución de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras relacionadas con el campo de actividad.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionados con la actividad a su cargo.

Preparar informes sencillos sobre el trabajo que realiza.

Coordinar con el topógrafo diferentes actividades en una unidad determinada.

Realizar labores variadas y difíciles relativas al proceso y control de sistemas computadorizados complejos.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Registrar y tabular datos de diferentes actividades.

Efectuar estudios de actualización de planos, localizando el respectivo plano y/o mapa, así como la lectura de tomos donde aparecen datos de ventas, segregaciones y trasposos.

Dibujar planos sencillos y efectúa estudio de condiciones legales.

Sacar copias de planos, número de mapas, parcelas y tomo, para documentar la información obtenida sobre propiedades.

Dibujar planos estructurales, mecánicos, hidráulicos, topográficos y de obras civiles.

Elaborar y diseñar gráficos, flux gramas, organigramas, formularios, muebles y hacer planos de distribución de planta física.

Preparar planos de diversa índole.

Confeccionar mapas y carteles.

Realizar cualquier otra tarea propia de su puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Excell
- Auto cad básico
- Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada.
- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines, en caso de poseer el requisito de Técnico Medio. Seis meses de experiencia en caso de poseer el primer año universitario

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

TECNICO EN GESTION DE PAGOS Y SALARIOS

CLAVE 20-2004

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos 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

Realizar cálculos variados relacionados con el pago de salarios, liquidaciones, deducciones y otros.

Incluir en el sistema especializado los datos de la planilla y otros.

Revisar, controlar y actualizar los diversos documentos que afectan la gestión de pagos, verifica montos, cambios o correcciones que aplican a la planilla.

Confección de la planilla para el pago de las Dietas y la nómina del impuesto a la renta.

Colaborar con la Jefatura en el reporte de flujo de caja semanal de pago y otros.

Incluir en el sistema especializado del Banco Popular y De Desarrollo Comunal, las actividades derivadas para el depósito de salarios.

Confeccionar la planilla de movimientos mensuales de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Confeccionar el pago de las cargas obrero- patronales.

Incluir mensualmente en el sistema especializado de la Caja Costarricense del Seguro Social (SICERE), la información salarial mensual, de los servidores municipales.

Incluir mensualmente en el sistema especializado del Instituto Nacional de Seguros, la información salarial mensual, de los servidores.

Analizar los documentos que se presentan relacionados con la gestión de pagos y ejecutar los trámites pertinentes.

Tramitar asuntos administrativos derivados de la gestión de pagos y otros relacionados.

Emitir los informes de pago semanal y bisemanalmente.

Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Atender o resolver consultas de superiores, compañeros y público en general

Realizar otras funciones relacionados con el cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No les corresponde

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Conocimientos básicos en administración de salarios
- Conocimientos básicos en Recursos Humanos.
- Conocimientos básicos de leyes que aplica.

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CLAVE 20-3001

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 de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos y operaciones contables.

Revisar y fiscalizar libros, balances, comprobantes y otros documentos.

Realizar inventarios, conciliaciones, estados de origen y aplicación de fondos, comprobar la correcta aplicación de disposiciones que rigen las actividades contables.

Verificar los ingresos y egresos en los asientos de diario de la Tesorera Municipal.

Mayorizar en el libro de Diario General y en el Mayor de Ingresos y Egresos.

Colaborar en la liquidación anual del Presupuesto Ordinario; participar en la confección de las modificaciones extraordinarias; llevar el control por proyectos y la adecuada distribución del gasto.

Colaborar en la preparación del presupuesto ordinario y los extraordinarios.

Velar por el fiel cumplimiento y aplicación de la Ley de Administración Financiera.

Realizar revisiones periódicas para la evaluación de las operaciones contables, financieras y administrativas.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Codificar, verificar y clasificar documentos contables mediante los sistemas establecidos.

Preparar el informe de ingresos y egresos trimestral para la Contraloría General de la República.

Hacer reportes sobre las actividades realizadas y sobre las irregularidades que se observa en el desarrollo del trabajo.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.

Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.

Evaluar consultas sobre sistemas contables y otros asuntos relacionados con el trabajo.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo
- Word, Power point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en contabilidad y normas contables
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

Título de contador privado incorporado, incorporado al Colegio respectivo.

Dictamen C-68-2019, 19 de Marzo del 2019

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CLAVE 20-3002

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

Realizar labores técnicas en procesos de soporte de tipo administrativo, y financiero.
Registrar de la caja chica.
Entregar cheques a proveedores y funcionarios municipales.
Archivar la documentación que se genera en el desarrollo de las funciones diarias.
Atender y orientar a proveedores, público y funcionarios sobre el giro de cheques..
Emitir certificaciones a proveedores sobre la retención de impuesto sobre la renta.
Depositar las deducciones sobre préstamos, embargos, pensiones y renta hechas a los funcionarios municipales.
Recibir, custodiar y devolver las garantías participación a proveedores.
Realizar informes mensuales
Aplicar ordenes de compra en el sistema
Realizar el informe anual de rentas proveedores municipales.
Llevar el libro diario de tesorería al día.
Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboracion de informes técnicos
- Programacion del trabajo
- Word, Power Point,Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
-

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

Eliminada competencia técnica de conocimientos de contabilidad y requisito legal de título de contador privado, Sesión Ordinaria N° 26-15, artículo 15°

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE CATASTRO

CLAVE20-3003

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 de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación y revisión de los datos relacionados con la Unidad de Catastro.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y fuera de la Institución.

Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Colaborar con la ejecución de estudios para el lineamiento, conciliación y análisis de la situación de propiedades.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregulares observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés.

Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.

Efectuar la actualización y control de mapas de catastro de los inmuebles del Cantón; informes sobre los cambios de propietarios, medidas, segregaciones, nuevos cargos.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en área que se desempeña
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE MUJER Y FAMILIA

CLAVE 20-3004

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 técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la oficina de la Mujer y Familia.

Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en una unidad determinada. Registrar información mediante la operación de una máquina con sistema de pantalla.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad con otras de la Municipalidad, diversas instituciones y empresas.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la Unidad, velar porque las mismas se cumplan según los planes de trabajo.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales..

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PATENTES

CLAVE 20-3005

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 técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la captación de tributos por concepto de patentes municipales.

Colaborar en el montaje de la emisión de patentes, correspondiente a cada trimestre.

Revisar los requisitos correspondientes a la renovación de patentes y declaraciones del impuesto de patentes.

Mantener actualizado el tarjetero de patentes y confeccionar las tarjetas nuevas.

Efectuar cálculos aritméticos diversos, colaborar con los cálculos del tasado de patentes.

Realizar los pedidos de materiales y útiles que el departamento requiera.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

Revisar y verificar datos en solicitudes, traspasos, traslados, cancelaciones y de tarjetas de patentes.

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 y sistemas en materia administrativa, financiero-contable, presupuestaria y fiscal.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboracion de informes técnicos
- Programacion del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.
-

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE 20-3006

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 técnicas de alguna dificultad o asistencial a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras labores relacionadas con el campo de actividad.

Colaborar en la preparación de programas de trabajo.

Llevar controles de las funciones asignadas por área de trabajo, velar porque las mismas se cumplan según lo planeado.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Controlar el cumplimiento de normas relacionadas con la seguridad e higiene en la especialidad de su área de trabajo.

Orientar o instruir a personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.

Atender y resolver consultas que presentan sus superiores, compañeros y público en general.

Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.

Asistir a su jefatura superior en la atención de asuntos administrativos de su dependencia.

Sustituir a la jefatura durante sus ausencias por disfrute de vacaciones, incapacidades, licencias.

Realizar cálculos variados relacionados con el pago de salarios, liquidaciones, deducciones y otros.

Revisar, controlar y actualizar los diversos documentos que afectan la planilla de salarios, verificar montos, cambios o correcciones que aplican a la planilla.

Llevar control de las pensiones alimenticias y embargos que se practican al personal de la Municipalidad.

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos legales, reglamentos y trámites en las dependencias de la Municipalidad

Colaborar en la redacción de manuales, instructivos y procedimientos para control interno.

Programar y participar en la programación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal, dictar cursos de capacitación e impartir charlas y conferencias en materias relacionadas con su profesión.

Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

CLAVE 20-3007

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 técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención del Departamento de Niñez y Adolescencia.

Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en una unidad determinada.

Registrar información mediante la operación de una máquina con sistema de pantalla.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad con otras de la Municipalidad, diversas instituciones y empresas.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la Unidad, velar porque las mismas se cumplan según los planes de trabajo.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el diplomado de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

CLAVE 20-3008

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 relacionadas con la recepción, almacenaje, registro y despacho de materiales, útiles, combustibles y herramientas.

Controlar la actualización de registros de inventarios, entrada y salida de repuestos, y otros materiales.

Supervisar y ejecutar inventarios de mercaderías y materiales.

Velar por la adecuada identificación y ubicación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega.

Brindar asistencia en la realización de licitaciones, modificaciones presupuestarias; etc.

Llevar a cabo el trámite y control del pago a los proveedores.

Efectuar el proceso completo para la atención de las reparaciones de los vehículos propiedad de la Municipalidad.

Realizar las compras de repuestos, aceites y demás suministros necesarios para la reparación de los vehículos.

Indagar precios, calidad y especificaciones de artículos diversos.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y unidades de la dependencia, según corresponda.

Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregulares observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE COBROS

CLAVE 20-3009

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 técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la gestión de Cobros. Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades del Departamento de Cobros y Patentes.

Registrar información mediante la operación de una máquina con sistema de pantalla.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Llevar el registro auxiliar de cuentas por cobrar, y el control de las diversas cuentas.

Revisar las cuentas que se encuentran en trámite para cobro judicial.

Coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad con otras de la Municipalidad, diversas instituciones y empresas.

Colaborar en la coordinación, supervisión y control de la cartera de cobro asignada a cada oficial de cobro.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la Unidad, velar porque las mismas se cumplan según los planes de trabajo.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo..

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la

asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

CLAVE 20-3010

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 técnicas de alguna dificultad o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras labores relacionadas con el campo de actividad. Ejecutar labores de asistencia relacionadas con la Secretaría Municipal.

Colaborar en la ejecución de tareas secretariales y de apoyo administrativo al Concejo Municipal y la Administración.

Colaborar en la confección de la agenda de sesiones, asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de los temas tratados.

Colaborar en la confección de actas, tramitar los acuerdos tomados en cada sesión del Concejo Municipal.

Llevar el control de las actas que se envían a la Contraloría General de la República.

Localizar acuerdos o actas de años anteriores o del mismo año.

Verificar y controlar los documentos recibidos por la Secretaría Municipal.

Coordinar la entrega de las copias de las actas de cada sesión a los miembros del Concejo Municipal.

Colaborar con el Presidente Municipal, en la revisión de la correspondencia para el Concejo Municipal y la confección del orden del día.

Archivar las actas con la documentación y los acuerdos pertinentes conforme al número de sesión y artículo.

Notificar a los contribuyentes para que estos retiren acuerdos de interés o certificaciones.

Colaborar en la preparación de programas de trabajo.

Llevar controles de las funciones asignadas por área de trabajo, velar porque las mismas se cumplan según lo planeado.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Orientar o instruir a personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.

Atender y resolver consultas que presentan sus superiores, compañeros y público en general.

Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.

Asistir a su jefatura superior en la atención de asuntos administrativos de su dependencia.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboracion de informes técnicos
- Programacion del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD

CLAVE 20-3011

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 técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención del Departamento de la Diversidad de Género.

Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en una unidad determinada.

Registrar información mediante la operación de una máquina con sistema de pantalla.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad con otras de la Municipalidad, diversas instituciones y empresas.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la Unidad, velar porque las mismas se cumplan según los planes de trabajo.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE ACTIVIDAD ASEO DE VIAS

CLAVE 20-3012

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 técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la actividad de Aseo de Vías.

Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en una unidad determinada.

Registrar información mediante la operación de una máquina con sistema de pantalla.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad con otras de la Municipalidad, diversas instituciones y empresas.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Asistir a la Jefatura de Higiene y Sanidad Ambiental, en la elaboración de programas de trabajo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la Unidad, velar porque las mismas se cumplan según los planes de trabajo.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

Observación: Traslado de Asistente de Parques y Zonas Verdes a Asistente de la Actividad de Aseo de Vías, en el Presupuesto Ordinario año 2021.

ASISTENTE UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL

CLAVE 20-3013

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 de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación y revisión de los datos relacionados con la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.

Hacer inspecciones de campo en diferentes sitios del cantón para recopilar información de los problemas viales, de aceras, caños, tuberías, pendientes de aceras, rampas de acceso y pasos peatonales y recomendar diferentes alternativas de solución.

Confeccionar planos de las obras en AUTOCAD y someterlas a la revisión y aprobación de su jefe.

Supervisar, conjuntamente con el Jefe, a las cuadrillas de campo y el avance de las obras.

Realizar los proyectos necesarios para mejorar la seguridad vial, intersecciones, señalización vertical y horizontal, reductores de velocidad, etc.

Mantener actualizada la base de datos sobre vías, aceras, caños y tuberías y estado de las mismas, lo cual sirve como base para la asignación de recursos por parte del CONAVI.

Llevar el control de los materiales utilizados en las obras y mantener actualizado el archivo de cada proyecto.

Controlar que las cantidades y calidades de los materiales entregados por proveedores sean concordantes con lo especificado en los documentos aportados.

Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.

Atender y resuelve consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.

Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad y otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las demandas del trabajo.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar y resolver los problemas que se presentan en el desarrollo de su labor; así como participa en las reuniones de la Comisión de Obras del Concejo, brindando asesoría técnica.

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.

Colaborar en el planeamiento, programación de las labores encomendadas a la Unidad Técnica de Gestión Vial, aportando los elementos propios de la actividad que se le encomienda

Atender en coordinación con el Jefe, las actividades que delegan por la Junta Vial previo acuerdo formal.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE FINANCIERO

CLAVE 20-3014

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 técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Dirección Administrativa y Financiera.

Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en una unidad determinada. Registrar información mediante la operación de una máquina con sistema de pantalla.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad con otras de la Municipalidad, diversas instituciones y empresas.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la Unidad, velar porque las mismas se cumplan según los planes de trabajo.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales..

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario
Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE LA PERSONA ADULTA MAYOR

CLAVE 20-3015

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 técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la oficina de la Persona Adulta Mayor.

Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en una unidad determinada.

Registrar información mediante la operación de una máquina con sistema de pantalla.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad con otras de la Municipalidad, diversas instituciones y empresas.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo

Controlar el desarrollo de las actividades de la Unidad, velar porque las mismas se cumplan según los planes de trabajo.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales y 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.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros-as, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros-as, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios-as y oficinas de la institución.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización
- Sentido de la urgencia
- Supervisión de personal
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el segundo año de estudios a nivel universitario. Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Profesional municipal 1 (PM1)		30-10
	ENCARGADO DE PRENSA Y COMUNICACION	30-1001
	INSTRUCTORES DE LA ESCUELA MUSICAL	30-1002
	ENCARGADO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	30-1003
	GESTOR CULTURAL	30-1004
Profesional municipal 2 (PM2)		30-20
	ABOGADO	30-2001
	DIRECTOR MUSICAL DE LA BANDA MUNICIPAL	30-2002
	JEFE DE OBRAS CIVILES	30-2003
	MEDICO	30-2004
	TOPOGRAFO	30-2005
	PROMOTOR SOCIAL	30-2006
	AUXILIAR AUDITORIA	30-2007
Profesional municipal 3 (PM3)		30-30
	ENCARGADO PROCESO AUDITORIA	30-3001
	ENCARGADO PROCESO ADMINISTRATIVO	30-3002
	ENCARGADO PROCESO FINANCIERO CONTABLE	30-3003
	ENCARGADO PROCESO DESARROLLO HUMANO	30-3004
	ENCARGADO PROCESO JURIDICO	30-3005
	ENCARGADO PROCESO DESARROLLO AMBIENTAL	30-3006
	ENCARGADO PROCESO INGENIERIA Y URBANISMO	30-3007
	CONTRALOR DE SERVICIOS	30-3008
	JEFE DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL	30-3009
	JEFE DEPARTAMENTO CATASTRO	30-3010
	JEFE DEPARTAMENTO COBROS Y PATENTES	30-3011
	JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	30-3012
	JEFE DEPARTAMENTO DIVERSIDAD	30-3013
	JEFE DEPARTAMENTO ESTACIONAMIENTOS Y TERMINALES	30-3014

	JEFE DEPARTAMENTO HIGIENE Y SANIDAD AMBIENTAL	30-3015
	JEFE DEPARTAMENTO COMPUTO	30-3016
	JEFE DEPARTAMENTO MUJER Y FAMILIA	30-3017
	JEFE DEPARTAMENTO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	30-3018
	JEFE DEPARTAMENTO PARQUES Y ZONAS VERDES	30-3019
	JEFE DEPARTAMENTO PLATAFORMA DE SERVICIOS	30-3020
	JEFE DEPARTAMENTO POLICIA MUNICIPAL	30-3021
	JEFE DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	30-3022
	JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	30-3023
	JEFE DEPARTAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL	30-3024
	JEFE DEPARTAMENTO TESORERIA	30-3025
	JEFE DEPARTAMENTO PERSONA ADULTA MAYOR	30-3026
	PLANIFICADOR INSTITUCIONAL	30-3027
Director Municipal (DM)		40-00
	AUDITOR	40-1001
	DIRECTOR ADMIISTRATIVO- FINANCIERO	40-1002
	DIRECTOR DESARROLLO HUMANO	40-1003
	DIRECTOR GESTION AMBIENTAL	40-1004
	DIRECTOR INGENIERIA	40-1005
	DIRECTOR JURIDICO	40-1006
	DIRECTOR UNIDAD TECNICA GESTION VIAL	40-1008
Asesores		
	ASESOR DEL CONCEJO MUNICIPAL	
	ASESOR DE LA ALCALDIA	

ENCARGADO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

CLAVE 30-1001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Asignar, Coordinar, Supervisar y Controlar la gestión de prensa y comunicación municipal interna y externa 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.

Apoyar, 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 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 a la unidad.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores,, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Redactar, cartas, informes, notas, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que lleva a cabo

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

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigentes

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- 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 afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores similares afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

INSTRUCTORES DE LA ESCUELA DE MUSICA

CLAVE 30-1002

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades propias de la Escuela de Música Municipal.

Instruir a los estudiantes de la Escuela Municipal de Música en el área de su especialidad.

Suministrar de mano de obra calificada para dirigir y ensamblar los esfuerzos técnico musicales de los estudiantes inscritos en su especialidad, a saber, Taller de Coro Sinfónico, Taller de Coro de Cámara, Taller de Coro Infantil, Taller de Banda Sinfónica, Banda Municipal de Goicoechea, Taller de Orquesta de Guitarras, Taller de Orquesta Sinfónica, también tendrá a su cargo los conciertos, extensiones culturales y actos protocolarios que se le asignen como director de tal agrupación. Además deberá reportar el rendimiento y el record de asistencia de los estudiantes en su taller.

Coordinar las actividades relacionadas con los conciertos, extensiones culturales y actos protocolarios que se le asignen como director de tal agrupación.

Dar seguimiento al desarrollo de los estudiantes dentro de la institución, en su adaptación a las diferentes agrupaciones musicales, así como para la realización los exámenes semestrales, reportarán el rendimiento y el record de asistencia de dichos estudiantes

Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos

Colaborar con su superior, en la definición de las políticas y objetivos que ha de seguir y plantear los programas especializados a su cargo.

Ejecuta otras tareas afines al puesto y área de trabajo de la dependencia a su cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar estudiantes.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigentes

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios 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 afín con el puesto. Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores similares afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

CLAVE 30-1003

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Coordinar y apoyar los procesos relacionados con el proceso de la Dirección Administrativa y Financiera en materia de salud y seguridad ocupacional.

Promover la creación, vigencia y ser facilitador de La Comisión de Salud Ocupacional.

Crear y Mantener al día, un Sistema de Indicadores de Riesgos de la actividad laboral.

Promover la Creación y ser facilitador en labores de administración y técnicas, de los equipos o brigadas de seguridad de la institución.

Efectuar estudios de seguridad y análisis de riesgos laborales en las diferentes áreas que conforman la Municipalidad e implementar medidas correctivas y de seguimiento.

Documentar, controlar y preparar periódicamente indicadores de gestión en materia de prevención de riesgos laborales.

Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de los requisitos del programa de prevención de riesgos laborales.

Participar en la adquisición de bienes y servicios para garantizar que se cumplan los requisitos de seguridad e higiene ocupacional.

Verificar con las jefaturas de cada área, el uso y la utilización, de los implementos de salud y protección ocupacional, que se les asigna a cada trabajador.

Realizar proyectos de investigación en diversos tópicos, relacionados con Salud Ocupacional, Ambiente Laboral, Seguridad Ocupacional.

Investigar las causas que generan los incidentes y accidentes, leves, moderados o graves, ocurridos en las labores regulares de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad.

Hacer reporte y denuncia del accidente al INS de los servidores municipales.

Coordinar y capacitar al personal de la Municipalidad, en temas específicos de seguridad e higiene ocupacional.

Elaborar y ejecutar las acciones correctivas y preventivas en materia de seguridad ocupacional en todas las áreas de la Municipalidad.

Participar en la identificación de necesidades de capacitación y en la definición de lineamientos a seguir de acuerdo a las prácticas en Salud y Seguridad Ocupacional.

Observar y aplicar lo indicado en el Reglamento sobre las oficinas o departamentos de salud ocupacional, así como de la legislación o normativa vigente al respecto.

Monitorear de manera periódica el medio ambiente de trabajo, elaborar los diagnósticos necesarios e implementar las medidas de control necesarias para en aras de prevenir los riesgos minimizarlos.

Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros, lo relacionado al reporte de accidentes laborales, de tránsito y otros, así como la adquisición de diversas pólizas y pago del impuesto al ruedo.

Realizar informes periódicos sobre el funcionamiento y realización de sus labores.

Cumplir con los requisitos, tareas, funciones y responsabilidades, descritas en el Capítulo V, Artículos del 34 al 43 y Secciones de la I a la IV, del Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, Decreto Número 39408-MTSS.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Redactar, cartas, informes, notas, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que lleva a cabo

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

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigentes

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.

- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- 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 afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores similares afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

GESTOR CULTURAL

CLAVE 30-1004

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Asignar, Coordinar, Supervisar y Controlar la gestión de los eventos culturales de la Institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.

Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar.

Apoyar, mediante procesos, recursos y medios de comunicación interna y externa, el cumplimiento de todos objetivos y funciones municipales

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones del área competente.

Planificar y ejecutar eventos culturales en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera, el Programa Municipal de Música y la Dirección de Banda de Marcha.

Coordinar diferentes actividades culturales locales para la promoción de las identidades culturales a través de procesos de inclusión social de todas las personas residentes del cantón de Goicoechea.

Estimular y contribuir con el desarrollo cultural del municipio mediante la elaboración de proyectos de extensión social y programas para la distribución de bienes y servicios dirigidos a las personas, incluyendo las comunidades culturales artísticas supervisados por la Dirección Administrativa y Financiera.

Estimular y propiciar la participación comunitaria y la pluriculturalidad en la priorización de acciones operativas anuales y proyectos de extensión social

Incentivar los procesos locales de investigación cultural y preservación del patrimonio cultural.

Realizar procesos de coordinación con instituciones del Gobierno Central y otras organizaciones atinentes con la gestión cultural, incluyendo la cooperación al desarrollo con organismos internacionales y entidades nacionales para la gestión de recursos.

Registrar los procesos de intervención social.

Elaboración de informes calificados y producción local de datos con respecto a la gestión cultural, incluyendo presentación de informes técnicos.

Registrar los procedimientos sugeridos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Municipalidad de Goicoechea en el área de Gestión Cultural .

Facilitar los procesos de transferencia de recursos locales.

Realizar un inventario de productos culturales locales.

Promover las asociaciones comunitarias con la finalidad de fomentar el desarrollo cultural.

Brindar asesoría técnica especializada considerando el área de especialidad a otras unidades administrativas, organizaciones comunitarias, Comité Cantonal de la Persona Joven y otros.

Crear espacios de socialización local de información y transferencia de conocimientos para el desarrollo cultural cantonal.

Fomentar coordinadamente con la Dirección Administrativa y Financiera, Políticas Locales de Desarrollo Cultural.

Generar espacios de inclusión diversos promoviendo la eliminación de todas las formas de discriminación social Velar porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan a cabalidad.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores,, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Redactar, cartas, informes, notas, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que lleva a cabo.

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

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigentes

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.

- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. .
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Bachiller Universitario en una disciplina afín al puesto, (área de Sociología, Gestión Cultural, Antropología)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto (acciones de gestión cultural y trabajo comunitario).

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ABOGADO

CLAVE 30-2001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la Jefatura.

Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en la materia del derecho, delegados por la Jefatura.

Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere.

Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.

Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.

Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.

Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.

Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.

Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.

Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.

Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.

Realizar labores notariales en actos y/o contratos atinentes a la Municipalidad.

Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la Jefatura.

Realiza las labores administrativas que se deriven de su función.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción.
- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Integridad.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Word nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afin al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

DIRECTOR DE LA BANDA MUSICAL

CLAVE 30-2002

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades musicales de la Institución.

Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar.

Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones de la escuela de música.

Seleccionar el repertorio ejecutable por la agrupación musical.

Instrucción de los instrumentos de su rama (metales-maderas).

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de supervisar los diferentes programas musicales.

Velar porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan a cabalidad.

Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.

Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.

Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y velar por su correcta aplicación.

Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.

Atender las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.

Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción.
- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Integridad.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Word nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

JEFE DE OBRAS CIVILES

CLAVE 30-2003

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en la unidad a su cargo.

Velar porque las labores se cumplan de manera regular y eficiente; por la disciplina del personal; por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen a la unidad; vigilar que las actividades se lleven a cabo de acuerdo a los planes establecidos y necesidades existentes.

Determinar las necesidades de materiales, útiles y equipo de trabajo. Controlar sus existencias, el correcto uso de estas y del equipo a su cargo.

Inspeccionar las obras a ejecutar, hacer las estimaciones de materiales, velar por la provisión y consumo adecuado de los mismos.

Distribuir, dirigir y controlar las cuadrillas en los lugares donde haya que realizar los trabajos e instruirlos sobre los procedimientos que estime adecuados.

Interpretar planos e instrucciones de obras a realizar y velar porque se desarrollen de acuerdo a las especificaciones dadas y necesidades existentes.

Atender y resolver consultas que le presenten sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las tareas.

Controlar la asistencia del personal y reportar las incapacidades, etc.

Dirigir, supervisar y controlar las cuadrillas de operarios y peones que ejecuten obras de construcción, mantenimiento de caminos, carpintería, fontanería y saneamiento ambiental.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Asignar, supervisar y controlar las actividades del Taller Mecánico. Revisar y reparar vehículos y motores diesel y gasolina. Determinar y dirigir las fallas de difícil reparación que requiere conocimiento especializado en mecánica automotriz.

Velar por el correcto empleo de materiales, lubricantes y repuestos utilizados en los trabajos.

Preparar y presentar reportes sobre las actividades que realiza.

Reportar las averías que presentan el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y velar porque sean corregidas.

Mantener informado a su superior de las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.

Participar en reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de colaborar con la coordinación de actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo. Analizar y resolver problemas que se representen en el desarrollo de las labores; evaluar programas; definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Realizar las labores de índole administrativa que demanda su función.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.

Realizar otras tareas propias del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción.
- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Integridad.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Word Y Excell nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afin al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

MEDICO

CLAVE 30-2004

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Vela por la salud de los trabajadores de la Municipalidad de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos por el Ministerio de Salud y la Caja Costarricense del Seguro Social.

Previene de riesgos y vigila la salud de los funcionarios.

Atiende cualquier tipo de accidentes, enfermedad, dolencia o proceso urgente que acontezca al empleado, responsabilizándose por la incapacidad y/o recomendaciones a la salud del empleado, velando por la buena marcha de las operaciones municipales.

Asesora en su materia cuando es requerido.

Asiste en un accidente de trabajo, diagnostica una enfermedad y su prevención y gestión de las contingencias comunes dentro de la empresa.

Realiza los exámenes de salud y determina si los trabajadores son aptos para el puesto.

Emite las restricciones de determinadas tareas, propone el uso de equipos de protección individual.

Analiza los resultados de los exámenes desde un punto de vista individual y colectivo para extraer conclusiones sobre el estado de salud de la planilla, su evolución en el tiempo y su relación con las condiciones de trabajo.

Atiende la consulta médica curativa y preventiva a los empleados municipales, según consultas diarias.

Revisa la historia clínica, interpreta análisis de laboratorio, hace exámenes físicos, diagnostica enfermedades y prescribe los tratamientos adecuados.

Refiere a consulta médica hospitalaria a aquellos pacientes que padecen patologías que requieren la atención de personal especializado.

Prepara y da charlas al personal municipal sobre su especialidad.

Efectúa curaciones menores como: heridas, quemaduras, excoriaciones en general y otros.

Visita centros y sitios de trabajo para valorar las condiciones en que se desenvuelven los empleados y sugiere mejoras ambientales para prevenir enfermedades ocupacionales.

Participa en el diseño de Proyectos, Planes y Programas del área de trabajo que atiende.

Planea, coordina y controla las actividades propias que se le encomiendan.

Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se le encomiendan y vela porque se cumplan de acuerdo con lo programado.

Participa en equipos ínter y multidisciplinarios aportando criterios propios de la labor que despliega.

Realiza las labores administrativas que se deriven de su función.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción.
- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Integridad.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afin al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

TOPÓGRAFO

CLAVE 30-2005

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Ejecutar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, alcantarillas y otros); cálculos matemáticos para el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros.

Ejecutar de 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; todo esto a partir de la aplicación del conocimiento organizado propio del área, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón.

Ofrecer el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura; y participa en las diferentes actividades de valoración de bienes inmuebles. Diseña, planifica, organiza y ejecuta investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.

Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.

Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.

Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.

Planear, organizar, coordinar y ejecutar experimentos, ensayos, sondeos, análisis y exámenes de variada índole aplicables a las áreas productiva, administrativa, cultural y de salud de la Institución.

Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

Realizar estudios de carácter social según diversos planteamientos que se presentan a la Municipalidad.

Efectúa entrevistas, investiga naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, ambientales, y otros que se consideren necesarios.

Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia.

Atender y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.

Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.

Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
Dictar cursos de capacitación e imparte charlas y conferencias en materias relacionadas con su profesión.
Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
Analizar y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
Evaluar programas y actualiza conocimientos.
Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.
Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
Mantener al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.
Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
Ejecutar otras tareas afines a la profesión y nivel de puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según lo amerite su trabajo. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción.
- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Integridad.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

PROMOTOR SOCIAL

CLAVE 30-2006

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área, asignados por la Jefatura.

Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros delegados por la Jefatura.

Asistir en la promoción de alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.

Informar al Superior jerárquico, la gestión vial del cantón.

Colaborar en la promoción y facilitación de procesos informativos y de educación vial y conservación de vías en escuelas, colegios y otras organizaciones del cantón.

Colaborar en la divulgación de la ejecución de los programas de mantenimiento, conservación y seguridad vial, por diversos medios (prensa, afiches, gráficos, volantes y página web).

Propiciar la equidad de género en todas las actividades de la Municipalidad.

Realizar trámites administrativos como: solicitud de bienes y servicios, control de activos fijos, archivar documentos, control de horas extra del personal, etc.

Verificar que se paguen las horas que corresponden por los equipos contratados y que las cantidades de materiales reportados por los proveedores sean los realmente utilizados en las obras.

Dar charlas sobre mantenimiento vial en escuelas y colegios.

Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico.

Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.

Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.

Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad

Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.

Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.

Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.

Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la Jefatura.

Ejecutar otras labores relacionadas con el puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según lo amerite su trabajo. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción.
- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Integridad.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afin al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

AUXILIAR DE AUDITORIA

CLAVE 30-2007

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Ejecuta actividades y elabora análisis diversos relacionados con estudios en auditoría variadas relativas a la revisión, análisis y evaluación del funcionamiento de los sistemas, métodos y procedimientos administrativos, financieros y contables, registros contables, controles internos, inventarios y otras operaciones de similar naturaleza. Participar o realizar la inspección y evaluación de métodos de trabajo, procedimientos y prácticas administrativas. Examinar operaciones financieras, informes contables y contrataciones .

Ejecutar estudios de auditoría financiera, operativa, de cumplimiento y técnica, emite recomendaciones y les da seguimiento.

Velar por el estricto cumplimiento de los controles internos y procedimientos, mediante la revisión, verificación y análisis de operaciones tales como: informes de gastos, ingresos, cuentas bancarias, movimientos contables y otras actividades similares.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y sistemas en materia administrativa, financiero-contable, presupuestaria y fiscal.

Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según lo amerite su trabajo. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción.
- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Integridad.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO DEL PROCESO DE AUDITORIA

CLAVE 30-3001

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal, asignadas por el Auditor.

Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.

Realizar labores profesionales en auditoría variadas relativas a la revisión, análisis y evaluación del funcionamiento de los sistemas, métodos y procedimientos administrativos, financieros y contables, registros contables, controles internos, inventarios y otras operaciones de similar naturaleza.

Ejecutar análisis financieros de las operaciones de trabajo; revisar los Sistemas de Control interno establecido; realizar actividades permanentes de inspección y control del movimiento contable.

Participar o realizar la inspección y evaluación de métodos de trabajo, procedimientos y prácticas administrativas.

Examinar operaciones financieras, informes contables y contrataciones diversas sobre la adquisición de bienes y servicios.

Realizar arqueo de cajas, inventarios de materiales, equipo y demás bienes.

Velar por el estricto cumplimiento de los controles internos y procedimientos, mediante la revisión, verificación y análisis de operaciones tales como: informes de gastos, ingresos, cuentas bancarias, movimientos contables y otras actividades similares.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y sistemas en materia administrativa, financiero-contable, presupuestaria y fiscal.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- 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 en una disciplina afin al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

CLAVE 30-3002

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal, asignadas por el Director del Área

- l Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.
- Asistir a su jefatura superior en la atención de asuntos administrativos de su dependencia.
- Colaborar con su superior en la inspección de trabajos que se realizan en área de trabajo.
- Preparar informes periódicos para la jefatura sobre diversos trámites que le han sido asignados.
- Colaborar en la preparación de programas de trabajo en la unidad donde se desempeña.
- Atender y resolver consultas de superiores, compañeros y público en general.
- Preparar las comunicaciones escritas, para informar a los interesados acerca del resultado de estudios al pendiente de cobro, mantener los controles actualizados.
- Realizar labores varias de oficina que se originan de la actividad que desarrolla
- Registrar garantías de cumplimiento y participación en licitaciones.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO DEL PROCESO FINANCIERO CONTABLE

CLAVE 30-3003

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal, asignadas por el Director del Área

Colaborar con su superior, en la definición de las políticas y objetivos que ha de seguir y plantear los programas especializados a su cargo.

Colaborar para que los programas de trabajo establecidos para cada Unidad integrante se desarrollen de manera satisfactoria de acuerdo a políticas y planes formulados por la Municipalidad.

Preparar informes sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control de las áreas de su competencia.

Intervenir en la preparación del presupuesto de la Municipalidad acorde con las directrices generales y políticas establecidas en coordinación con el Director.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades administrativas-financieras dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.

Programar, organizar, dirigir estudios y actividades de mayor dificultad cuanto le solicita la Dirección, concernientes a su especialidad o con carácter interdisciplinario.

Velar por el correcto uso y manejo del equipo y maquinaria que dispone la Dirección para la realización de sus trabajos.

Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia de forma que se eviten atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos.

Participar con el Director de Área y las respectivas Direcciones de Área en la toma de decisiones que afectan el programa que dirige y a la Municipalidad.

Elaborar informe de control de gasto de combustible y teléfonos.

Elaborar los documentos presupuestarios de Modificaciones Externas y Presupuesto Extraordinarios.

Sustituir al Director de Área por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares

Ejecuta otras tareas afines al puesto y área de trabajo de la dependencia a su cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- 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 en una disciplina afin al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO DEL PROCESO DESARROLLO HUMANO

CLAVE 30-3004

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal., asignada por el Director del Area.

Colaborar con su superior, en la definición de las políticas y objetivos que ha de seguir y plantear los programas especializados a su cargo.

Colaborar para que los programas de trabajo establecidos para cada Unidad integrante se desarrollen de manera satisfactoria de acuerdo a políticas y planes formulados por la Municipalidad.

Colaborar en la ejecución y control de los procesos de organización y capacitación a centros educativos públicos y organizaciones de beneficencia o bienestar social.

Colaborar en la ejecución y control de las actividades de la guardería municipal.

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 relacionadas con la Dirección dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.

Programar, organizar, dirigir estudios y actividades de mayor dificultad cuanto le solicita la Dirección, concernientes a su especialidad o con carácter interdisciplinario.

Velar por el correcto uso y manejo del equipo y maquinaria que dispone la Dirección para la realización de sus trabajos.

Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia de forma que se evitan atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos

Participar con el Director de Área y las respectivas Direcciones de Área en la toma de decisiones que afectan el programa que dirige y a la Municipalidad.

Ejecutar otras tareas afines al puesto y área de trabajo de la dependencia a su cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- 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 en una disciplina afin al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO DEL PROCESO JURIDICO

CLAVE 30-3005

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal, asignadas por el Director del Area

Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.

Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignadas por la Dirección Jurídica.

Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en materia del derecho, delegados por la Dirección Jurídica.

Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere.

Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.

Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.

Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los tribunales de justicia, instituciones públicas o privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.

Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Dirección Jurídica.

Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.

Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.

Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.

Preparar y presentar informes de las labores efectuadas e indicar problemas y soluciones.

Realizar labores notariales en actos y/o contratos atinentes a la Municipalidad.

Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la Jefatura.

Asistir a su Jefatura Superior en la atención de asuntos administrativos de su dependencia.

Ejecutar otras labores relacionadas con el puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- 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 en una disciplina afin al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO DEL PROCESO DESARROLLO AMBIENTAL

CLAVE 30-3006

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal, asignadas por el Director del Area

Ejecutar labores asistenciales de gran dificultad en materia de estudios de evaluación, atención de denuncias, organización y participación de inspecciones de control y otras de similar naturaleza, en el campo ambiental.

Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.

Colaborar en la realización de estudios especiales de oficina y campo, prepara los informes correspondientes, en los cuales incluye los comentarios y recomendaciones pertinentes.

Colaborar por designación de la Jefatura en programas específicos, como por ejemplo: ciudades limpias y gestionar los recursos económicos necesarios para su desarrollo, impulsando la capacitación, divulgación y promoción del manejo de desechos sólidos, etc.

Coordinar con la Jefatura las evaluaciones de proyectos de reforestación; así como, de las aguas residuales y desechos sólidos de industrias en el ámbito cantonal.

Asistir a la Jefatura en el diseño y elaboración proyectos de capacitación forestal y ambiental vinculada a la conservación y protección de las cuencas hidrográficas, dirigido a diferentes grupos meta (inspectores, guarda recursos naturales, etc.) por medio de la realización de diferentes actividades, a saber: seminarios y talleres.

Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.

Colaborar con la elaboración del programa y proyecto anual de presupuesto de su unidad.

Colaborar en la formulación y desarrollo de las partes más difíciles de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.

Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.

Atender y resuelve consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.

Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad y otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las demandas del trabajo.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar y resolver los problemas que se presentan en el desarrollo de su labor.

Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.

Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.

Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su Jefe.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
Ejecutar otras labores propias del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.

- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGO DEL PROCESO DE INGENIERIA Y URBANISMO

CLAVE 30-3007

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal, asignadas por el Director del Area

Ejecutar labores asistenciales de gran dificultad en materia de supervisión y control de construcción, reconstrucción, del área de Ingeniería y Operaciones.

Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.

Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su Jefe.

Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.

Asistir en la supervisión de los trabajos y revisión de datos de levantamientos topográficos, de diversa multitud en áreas o fincas donde se proyecta construir edificios o segregar propiedades.

Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.

Colaborar con la elaboración del programa y proyecto anual de presupuesto de su unidad.

Colaborar en la formulación y desarrollo de las partes más difíciles de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.

Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.

Atender y resuelve consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.

Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad y otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las demandas del trabajo.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar y resolver los problemas que se presentan en el desarrollo de su labor; así como participa en las reuniones de la Comisión de Obras del Concejo, brindando asesoría técnica.

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.

Revisar, corregir y recomendar la aprobación de documentos variados, como planos, visados, permisos de construcción y otros que surgen como consecuencia de su labor.

Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su Jefe.

Colaborar en el planeamiento, programación de las labores de ingeniería civil encomendadas a la Dirección de Ingeniería, aportando los elementos propios de la actividad que se le encomienda.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
Ejecutar otras labores propias del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.

- 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 en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

CONTRALOR DE SERVICIOS

CLAVE 30-3008

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Establecer mecanismos eficientes y eficaces de recepción, tramitación y resolución de denuncias y quejas que presentan los usuarios y divulgarlos.

Identificar los obstáculos para la prestación del servicio, con el fin de dar servicios de Calidad, así como sugerir o recomendar.

Proponer instrumentos a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los usuarios, como un medio para que los usuarios puedan canalizar sus inquietudes hacia la Municipalidad.

Coordinar y colaborar con la Administración a fin de crear, modificar, simplificar o mejorar los mecanismos de recepción, tramitación y resolución de denuncias o quejas.

Coordinar e informar al Despacho del Alcalde, los tramites de denuncia y quejas que se presentan a la unidad a su cargo.

Promover el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios públicos, emitiendo recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios.

Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de reclamos, quejas y sugerencias presentado por los usuarios.

Promover procesos de modernización en la prestación de servicios.

Coordinar con el Despacho del Alcalde, el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de quejas.

Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.

Coordinar las funciones a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- 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 en una disciplina afin al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

CLAVE 30-3009

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.

Coordinar con la Dirección General de Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.

Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el periodo de vigencia administrativa.

Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.

Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.

Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

Asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.

Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.

Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.

Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.

Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.

Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.”

Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades del Departamento.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, evaluar programas, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentes sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con actividades a su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Velar porque las actividades se ejecuten de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que conciernen al departamento
Hacer reportes sobre las irregularidades que observe en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.
Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO CATASTRO

CLAVE 30-3010

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Coordinar, organizar y ejecutar las diferentes labores en materia catastral

Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.

Velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable, 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, lo anterior para respaldar una adecuada gestión hacendaria y mantener actualizado el mapa de valores.

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, participación en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.

Realizar trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.

Supervisar, ejecutar y actualizar información proveniente de estudios censales y específicos sobre propietarios de fincas y construcciones.

Utilizar los planos de predios para documentar la información obtenida sobre propiedades.

Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.

Supervisar la conciliación y ajusta la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama.

Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas.

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 de 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 y coordina 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, con el fin de contar con la información confiable para la toma de decisiones en relación con el correcto desarrollo urbano, las acciones de cobro de los tributos municipales, así como para garantizar un efectivo servicio de inspección.

Recepcionar y actualizar la información existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones, avalúos y diversos procesos constructivos, con el fin de contribuir al proceso de catastro municipal.

Ejecutar y/o supervisar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, alcantarillas y otros); cálculos matemáticos para el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros.

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; todo esto a partir de la aplicación del conocimiento organizado propio del área, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón.

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.

Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.

Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.

Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO COBROS Y PATENTES

CLAVE 30-3011

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Coordinar, ejecutar y controlar la actualización del registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente.

Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio.

Controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.

Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.

Coordinar y controlar las actividades de inspección de patentes, ventas ambulantes y estacionarias, espectáculos públicos; así como la presentación de informes sobre el desarrollo y resultados de las inspecciones.

Realiza las acciones para el cobro de los tributos municipales.

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.

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.

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.

Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.

Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.

Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.

Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.

Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.

Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.

Evaluar programas y actualiza conocimientos.

Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.

Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.

Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.

Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.

Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Mantener al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas afines a la profesión y nivel de puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

CLAVE 30-3012

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Supervisar, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, asignando responsabilidades y velar por su fiel cumplimiento.

Revisar el trabajo que se realiza, tales como: informes, memorandos, asientos de diario, balances de comprobación, conciliaciones bancarias, compromisos de pago, y en general todo trámite o proceso de índole contable.

Organizar, coordinar y controlar los sistemas, procedimientos, operaciones, y documentos contables, afín de determinar la correcta aplicación de los lineamientos aplicables a la especialidad.

Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, llevar el control de presupuesto y efectuar la liquidación anual correspondiente.

Dirigir y supervisar las actividades de registro y actualización de un juego de libros de contabilidad.

Llevar los libros mayor, diario y auxiliar de contabilidad.

Registrar el movimiento de cheques, llevar el control sobre las diferentes cuentas bancarias, revisar y codificar los enteros de tributos que han sido cancelados.

Velar por el fiel cumplimiento y aplicación de la ley de administración financiera; porque los procedimientos contables se apliquen conforme con las disposiciones de la legislación vigente.

Confeccionar los cuadros, balances y estudios financieros necesarios para informar a sus superiores y a las dependencias que deben conocerlos.

Uniformar y controlar los sistemas de contabilidad que funcionen dentro de la institución.

Promover y colaborar en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Asistir a reuniones con superiores, compañeros y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO DIVERSIDAD

CLAVE 30-3013

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades del departamento.

Formular y ejecutar proyectos y actividades que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo integral de las personas homosexuales (Gays – Lesbianas) y trans (transexuales, travestis, transgénero), con el fin de que alcancen su máximo desarrollo y su plena participación social, así como el ejercicio de los derechos y deberes establecidos en el sistema jurídico costarricense, en coordinación con la Jefatura.

Promover la formulación de políticas públicas transversales en todas las áreas institucionales para la integración y no discriminación de las personas, por identidad de género.

Crear espacios de consulta y participación de las organizaciones no gubernamentales (Ongs) representativas de la diversidad de género conformadas por el colectivo de transexuales, travestis, transgénero

Organizar, coordinar, supervisar y participar en la preparación de material divulgativo e informes técnicos de las actividades que realiza.

Servir de apoyo técnico y administrativo, en área de su competencia, a los niveles superiores.

Coordinar con las demás dependencias de la institución lo concerniente a la aplicación de programas relacionados con la diversidad sexual.

Programar, desarrollar y ejecutar conferencias, charlas, talleres y cursos de sensibilización, adiestramiento e interaprendizaje en materia y situaciones relacionadas con la temática que corresponde a su área de intervención.

Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia o con instituciones públicas o privadas.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar cartas, informes, notas, mensajes y otros documentos similares relacionados con la actividad que realiza.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, evaluar programas, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentes sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con actividades a su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Velar porque las actividades se ejecuten de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que conciernen al departamento.
Hacer reportes sobre las irregularidades que observe en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.
Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO ESTACIONAMIENTOS Y PARQUIMETROS

CLAVE 30-3014

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Participar en el establecimiento de nuevos métodos o en la modificación de los existentes, preparación de planes de trabajo; organización e instalación de nuevos servicios; realización de estudios y otros similares.

Supervisar y coordinar actividades de los programas del Departamento; revisar los reportes de trabajo de los funcionarios a su cargo para constatar la correcta aplicación de los procedimientos de trabajo. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas, participar en la preparación de los programas.

Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que se aplican en el campo de actividad.

Realizar funciones de seguridad preventiva, en coordinación con la Policía Municipal de protección a los ciudadanos.

Distribuir las zonas de estacionamientos con boleta, de acuerdo al mapa del distrito, elaborado por la Dirección de Ingeniería de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Preparar, organizar y coordinar operativos relacionados con seguridad vial con la Policía de Tránsito.

Revisar y contar los reportes diarios de infracciones realizadas por los parquimetrístas.

Entregar mensualmente la información de las infracciones realizadas al Departamento de Cómputo para su tramitación ante el INS.

Asistir a reuniones con superiores, jefes de departamento y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejora métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar problemas, definir situaciones y poner cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y unidades de la Corporación Municipal y demás Instituciones.

Atender quejas y consultas del público en general.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO HIGIENE Y SANIDAD AMBIENTAL

CLAVE 30-3015

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de las labores orientadas al diseño, técnicas, controles y métodos para la disposición final de los residuos.

Velar por el control de plagas, el tratamiento de los lixiviados, la selección apropiada del o los terrenos que reúnan condiciones técnicas adecuadas como son: topografía, nivel a que se encuentran las aguas subterráneas y disponibilidad de material para cubrir los residuos.

Controlar el ingreso de los residuos tanto de la recolección municipal, otras municipales así como de lo privado. Presentar proyectos de mejoras y otros relacionados con la actividad.

Confeccionar informes.

Supervisar al personal a su cargo y los trabajos encomendados.

Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos 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 y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.

Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.

Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.

Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.

Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.

Evaluar programas y actualiza conocimientos.

Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.

Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.

Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades. Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Mantener al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO INFORMATICA (ANALISTA)

CLAVE 30-3016

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento..

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Instalar software y hardware.

Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general, mediante el conocimiento y la experiencia que posee en el área de su actividad, con la finalidad de que los equipos y programas instalados funcionen de acuerdo con los requerimientos de la municipalidad.

Tiene a su cargo la planeación, programación y coordinación del desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales.

Atender los servicios de informática solicitados por las dependencias Municipales.

Controlar el flujo de información de los sistemas computarizados, la programación de sistemas para descentralizar la captación de ingresos, la presentación de reportes a la administración municipal, el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo; instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.

Brindar mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación general, innova y propone proyectos productivos de trabajo basando en Tecnología de Información y Comunicaciones, instalado en las diferentes áreas que integran el ayuntamiento.

Realizar diagnósticos de necesidades en cada una de las áreas de la Municipalidad.

Procurar una estructura de información y comunicación que sea integral e interdependiente (RED de voz y datos).

Proponer alternativas para mejorar la calidad de los servicios dentro de la institución, de acuerdo a las demandas de la ciudadanía.

Fomentar entre el personal a su cargo la integración del equipo de trabajo y una visión de calidad y servicio.

Mantener una información veraz y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones.

Calificar a su personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Distribuir y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.

Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.

Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de los programas que maneja el Departamento.

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.

Realizar giras frecuentes a las diferentes oficinas y planteles de la Institución y zonas donde existan equipos y programas de cómputo para inspeccionar los trabajos que se están realizando, el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos.

Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.

Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.

Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.

Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.

Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.

Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos. Así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.

Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO MUJER Y FAMILIA

CLAVE 30-3017

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla el INAMU y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de las mujeres.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones.

Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local. Incide en los Planes Municipales conjuntamente con la Comisión de la Condición de la Mujer, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres.

Referir a las mujeres a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales. Coordina de manera permanente con el INAMU y con el Programa de Oficinas Municipales de la Mujer.

Promover la creación de redes de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres.

Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.

Coordinar sistemáticamente con la Comisión de la Condición de la Mujer de las Municipalidades, y las distintas instancias Municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos.

Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal.

Promover el desarrollo integral de la mujer, a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana.

Desarrollar organizaciones femeninas.

Velar por la seguridad y bienestar de la mujer, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen.

Divulgar las leyes que garantizan los derechos específicos de la mujer.

Ayudar a la mujer en la obtención de empleos mejor remunerados y la protege contra todo tipo de discriminación social y económica por razón del sexo.

Diseñar, planifica, organiza y ejecuta investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.

Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.

Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.

Participar o colabora en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las unidades responsables respectivas.

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 resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.

Ejecutar o participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad. Redactar, corrige y firma 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.

Evaluar programas y actualiza conocimientos.

Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

Ejecutar o participa en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.

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 presenta 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 de inspección y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

CLAVE 30-3018

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades del departamento.

Diseñar, ejecutar y evaluar un plan para la promoción y divulgación de los derechos de la Niñez y Adolescencia en las comunidades del Cantón de Goicoechea.

Realizar trabajos con grupos, brindando orientación a familias, niños (as) y adolescentes.

Brindar asistencia en formación y capacitación a grupos en riesgo social (Padres, Niños (as) y Adolescentes)

Organizar, coordinar, supervisar y participar en la preparación de material divulgativo e informes técnicos de las actividades que realiza.

Servir de apoyo técnico y administrativo, en materia de Psicología, a los niveles superiores.

Coordinar con las demás dependencias de la institución lo concerniente a la aplicación de programas relacionados con la Niñez y Adolescencia.

Programar, desarrollar y ejecutar conferencias, charlas, talleres y cursos de sensibilización, adiestramiento e interaprendizaje en materia y situaciones relacionadas con la temática que corresponde a su área de intervención.

Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia o con instituciones públicas o privadas.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar cartas, informes, notas, mensajes y otros documentos similares relacionados con la actividad que realiza. Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, evaluar programas, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentes sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con actividades a su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Velar porque las actividades se ejecuten de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que conciernen al departamento.

Hacer reportes sobre las irregularidades que observe en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.

- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO PARQUES Y ZONAS VERDES

CLAVE 30-3019

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en la unidad de Parques y Zonas Verdes. Coordinar con los Departamentos respectivos la localización de áreas y zona verdes Municipales, para determinar si se encuentran debidamente inscritas.

Coordinar el cobro respectivo de los lotes enmontados privados.

Revisar las labores de la Sección y programar las actividades con las unidades relacionadas: Catastro, Aseo de Vías, Recolección de Basura, etc.

Efectuar visitas a diferentes lugares del Cantón, para la atención de las quejas o detección de problemas relacionados con su unidad.

Coordinar las actividades a su cargo con otros funcionarios de la Municipalidad e Instituciones Públicas y Privadas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Hacer la visita de los contribuyentes para notificarlos sobre su situación con el aseo y ornato.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar cartas, informes, notas, memorándum y otros documentos similares relacionados con la actividad.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar los problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colaborar para que las labores se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que conciernen a la Unidad

Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y unidades de la dependencia.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO PLATAFORMA DE SERVICIOS

CLAVE 30-3020

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Coordina, supervisa, asigna, controla y planifica las actividades relacionadas con la plataforma de servicios, a saber: recibo y entrega de documentos de los departamentos de ingeniería, bienes inmuebles, legal, secretaría de concejo, patentes, y otros propios de la atención al público.

Vela por el fiel cumplimiento de la filosofía de La Plataforma de Servicios en cuanto a eficiencia y calidad del servicio al cliente, manteniendo el necesario control interno.

Vela para que el tiempo efectivo entre cada cliente que sea atendido sea el menor posible.

Convoca y conduce las reuniones de mejoramiento continuo del personal de la plataforma.

Actualiza, comenta y distribuye entre los y las plataformistas toda la información recibida y que sea necesaria para el buen funcionamiento de la plataforma.

Actúa como enlace con las oficinas de apoyo y todas aquellas relacionadas con el quehacer de este Departamento.

Mantiene actualizados a los plataformistas de toda la información recibida de otras oficinas de la Municipalidad, que sea relevante para el buen funcionamiento de la Plataforma.

Vela porque el personal a su cargo cumpla con las obligaciones establecidas de la mejor manera posible.

Ordena, coordina y vigila al personal a su cargo.

Mantiene estrecha coordinación con las demás áreas administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las metas trazadas en el programa global.

Informa y asesora a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales.

Recibe las quejas de los clientes sobre sus problemas planteados por escrito o verbalmente, mismas que serán atendidas y resueltas conforme los criterios de los responsables de las áreas afectadas.

Elabora proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto.

Cumple con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.

Realiza las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

Cumple de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

Propone, prepara e implementa los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumple con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

Desempeña las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que desarrolla la dependencia y las dictadas por el titular de la Dirección.

Atiende las consultas de los superiores, compañeros y público en concordancia con el punto anterior.

Prepara y presenta los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.

Determina las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.

Asiste a reuniones con superiores y compañeros de trabajo con el fin de mejorar sistemas de trabajo, resuelve problemas que se presenten y otros asuntos relacionados con la actividad.

Realiza otras labores administrativas que se deriven de su función.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.

- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afin al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO POLICIA MUNICIPAL

CLAVE 30-3021

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en las unidades a su cargo.

Participar en el establecimiento de nuevos métodos o en la modificación de los existentes, preparación de planes de trabajo; organización e instalación de nuevos servicios; realización de estudios y otros similares.

Supervisar y coordinar actividades de los programas del Departamento; revisar los reportes de trabajo de los funcionarios a su cargo para constatar la correcta aplicación de los procedimientos de trabajo. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas, participar en la preparación de los programas.

Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que se aplican en el campo de actividad.

Controlar las ventas estacionarias y ambulantes de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar funciones de seguridad preventiva, de protección a los ciudadanos y actuación inmediata respecto de "Delitos In Fraganti", así como la vigilancia de las instalaciones y bienes de la Municipalidad.

Desarrollar programas de seguridad preventiva mediante la coordinación con las fuerzas vivas del cantón.

Colaborar con la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en caso de catástrofe y en las calamidades públicas.

Colaborar con las autoridades judiciales y con los organismos de investigación y prevención del delito.

Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden en las actividades que realice la Municipalidad.

Notificar actos y demás resoluciones que emita la Municipalidad.

Asistir a reuniones con superiores, jefes de departamento y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar problemas, definir situaciones y poner cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y unidades de la Corporación Municipal y demás Instituciones.

Atender quejas y consultas del público en general.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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 al día.

JEFE DE DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA

CLAVE 30-3022

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Coordinar los aspectos relacionados con cotizaciones, prepara y tramita los documentos necesarios para hacer pedidos con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.

Velar por la adecuada codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega.

Revisar los programas, presupuestos y disponibilidad de los recursos, previo a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

Proponer las bases, límites de montos, acordes con el Presupuesto de Egresos, así como lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley.

Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.

Integra debidamente los expedientes con toda la información respecto del bien, arrendamiento o servicio a contratar, para la elaboración de las convocatorias, bases y demás documentación que se requiera para la Licitación.

Dictaminar y emite el fallo para la contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.

Proporcionar los suministros solicitados por las áreas, llevando el control de las requisiciones, así como recibe los materiales que surten los proveedores y entrega los materiales en tiempo a los usuarios de las dependencias solicitantes para contribuir al desarrollo de sus actividades.

Planear y controla la adquisición de bienes materiales, la contratación de servicios y seguros requeridos por las dependencias.

Participar, coordina y verifica la celebración de concursos por invitación restringida y licitaciones.

Organizar y controla la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra.

Dirigir la recepción y análisis de las facturas presentadas por los proveedores.

Instrumenta el sistema de información de fuentes de suministro de los bienes y servicios, así como mantiene actualizados los catálogos de artículos y servicios.

Planear, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades relativas a la adquisición, administración y el suministro de bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la municipalidad.

Realizar la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con el presupuesto y las distintas modalidades de contratación y pago vigentes.

Tramitar las solicitudes presupuestarias que, de acuerdo con el presupuesto, dan contenido económico a las compras.

Tramitar las exoneraciones ante el Ministerio de Hacienda.

Velar porque los bienes de la Municipalidad permanezcan debidamente inventariados y respaldados documentalmente.

Planificar las compras a nivel institucional.

Definir los desembolsos trimestrales para compras y los comunica a la Hacienda Municipal.

Adquirir mediante los procedimientos de compras establecidos en la ley, los bienes y servicios que la institución requiere.

Coordinar la cotización y contratación de los bienes y servicios que requiere la Institución y vela porque los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas.

Asesorar y coordina con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.

Analizar y evalúa los bienes y servicios adquiridos durante la vigencia fiscal para la planificación del siguiente período.

Verificar y coordina con el Departamento de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.

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.

Recopilar todas las solicitudes de adquisición de bienes y Servicios para organizar las compras anuales.

Establecer procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.

Realizar inventarios periódicos en el almacén.

Recibir, inspecciona, almacena y distribuye los diversos bienes adquiridos por la Institución.

Calificar al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Distribuir y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.

Analizar e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de compra.

Implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.

Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.

Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.

Asesorar a la dirección de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.

Organizar, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.

Analizar y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.

Estudiar y propone 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 dependencia de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.

Organizar, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.

Coordinar actividades con otras unidades 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.

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.

Redactar y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.

Asistir y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza 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.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.

- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afin al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

CLAVE 30-3023

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades del departamento.

Dirigir y autorizar el trámite de acciones de personal y otros documentos que se originan como resultado de los programas bajo su responsabilidad.

Efectuar análisis sobre la situación de los empleados en cuanto a requisitos, antigüedad y calidad de los servicios con el propósito de recomendar ascensos y otros beneficios.

Supervisar el proceso de pagos y sus retenciones salariales.

Establecer controles adecuados sobre asistencias, incapacidades, permisos y vacaciones.

Colaborar a que se mantenga la disciplina dentro de la institución; recomendar la aplicación de normas disciplinarias cuando la situación lo amerite.

Colaborar para se mantengan buenas relaciones obrero-patronales.

Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, así como los distintos manuales e instructivos sobre la Administración de los Recursos Humanos en la organización.

Reclutar, recomendar y seleccionar candidatos para los diversos puestos vacantes dentro de la institución.

Servir de apoyo técnico y administrativo, en materia de Recursos Humanos, a los niveles superiores.

Coordinar con las demás dependencias de la institución lo concerniente a la aplicación del programa de Administración de Recursos Humanos.

Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia o con instituciones públicas o privadas.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar cartas, informes, notas, mensajes y otros documentos similares relacionados con la actividad que realiza.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, evaluar programas, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentes sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con actividades a su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Velar porque las actividades se ejecuten de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que conciernen al departamento.
Hacer reportes sobre las irregularidades que observe en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.
Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL

CLAVE 30-3024

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a las personas integrantes del Concejo Municipal en aspectos relacionados con los procesos de la Secretaría Municipal que se encuentren bajo su responsabilidad, en caso que así se lo solicite.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Grabar las sesiones del Concejo Municipal,
Coordinar y revisar la transcripción y elaboración de las actas del Concejo Municipal y las comisiones que este conforme,
Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y solicitar autorización al Concejo Municipal para ausentarse con la debida antelación,
Notificar y certificar los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal,
Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.
Confeccionar, foliar, y custodiar los expedientes que se originan en el Concejo Municipal y las Comisiones de este órgano,
Localizar información, a partir la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización del equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal,
Llevar el control de asistencia y de las votaciones del concejo, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa,
Coordinar la atención de las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo brindando la asistencia administrativa requerida,
Transcribir los acuerdos, documentos, y asuntos que se someten a deliberación en el Concejo,
Coordinar, supervisar y ejecutar las labores de secretariado que demanda el Concejo Municipal y las diferentes comisiones del mismo,
Gestionar de conformidad con el bloque de legalidad, la documentación de índole confidencial que ingrese a la Secretaría,
Coordinar, controlar y velar por el correcto ingreso y procesamiento de la documentación que ingresa a la Secretaría,
Elaborar las certificaciones de documentos que otros departamentos y entidades de la Municipalidad requieran, así como terceras personas usuarias del servicio Municipal,
Organizar los eventos protocolarios y diplomáticos del Concejo Municipal,
Elaboración, evaluación y recomendación de carteles de compras públicas por medio de la plataforma electrónica vigente, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por medio de acuerdo del Concejo Municipal para la celebración de actividades y eventos propios del órgano y sus comisiones,
Confección de la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal e incluir toda la correspondencia, en coordinación con la Presidencia del Concejo Municipal,
Coordinar las convocatorias del personal municipal y ciudadanía a las audiencias del Concejo,
Orientar, supervisar e instruir al personal a su cargo en la ejecución de sus labores,

Evaluar el desempeño del personal a cargo, por medio de la elaboración de informes, supervisión y control de este personal,

Elaboración y ejecución del presupuesto, gestión y manejo de caja chica, seguimiento y cumplimiento del POA de su departamento, así como del Sistema de Control Interno,

Velar por el cumplimiento de las directrices, recomendaciones y observaciones de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Tribunal Supremo de Elecciones, tribunales de justicia, auditoría interna de la Municipalidad de Goicoechea, con especial observancia de las normas de control interno, Supervisar, organizar y controlar los sistemas de archivo de documentación, correspondencia, velar por su actualización y mantenimiento, así como su remisión al Archivo Central cuando así corresponda,

Velar por la digitalización de todos los procesos, archivos y expedientes que lleve la Secretaría del Concejo Municipal y sus comisiones,

Determinar las necesidades de útiles de trabajo, controlar su normal abastecimiento y consumo,

Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina,

Conservar y resguardar el sello municipal y la firma digital de la Secretaría del Concejo Municipal,

Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite,

Atender al público, resolver sus consultas o poner en contacto con las dependencias municipales correspondientes,

Cualquier otra que sea asignada por medio de acuerdo del Concejo Municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El cargo requiere del conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía y el trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los resultados requeridos por los acuerdos que emanen del Concejo Municipal, de conformidad con el bloque de legalidad.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal administrativo y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas de la Secretaría del Concejo Municipal, el Salón de Sesiones del Concejo Municipal, sin perjuicio de requerir trasladarse a otros lugares donde el Concejo Municipal acuerde sesionar. Cuando las actividades del Concejo Municipal lo requieran debe trabajar fuera de la jornada ordinaria, en observancia con la normativa vigente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Liderazgo,
- Compromiso con el quehacer institucional,
- Capacidad analítica para enfrentar situaciones imprevistas,
- Iniciativa,
- Relaciones interpersonales,
- Trabajo en equipo,
- Adaptabilidad,
- Flexibilidad,
- Servicio a las personas usuarias.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones y políticas en materia municipal, así como su actualización continua,
- Procedimientos en materia municipal,
- Servicios municipales,
- Manejo de aplicaciones ofimáticas, .
- Capacidad de redacción y ortografía,
- Sistemas informáticos municipales,
- Métodos de investigación y elaboración de informes,
- Manejo de personal,
- Metodologías de planificación,
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora,
- Otros conocimientos requeridos para el desarrollo del puesto.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto, tales como administración, derecho, filología, entre otros.

EXPERIENCIA

Al menos tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Al menos dos años de experiencia en supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando así corresponda.

JEFE DEPARTAMENTO TESORERÍA

CLAVE 30-3025

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

Evaluar el desempeño del personal a cargo

Organiza, ejecuta y controla la recepción y custodia de títulos, acciones, garantías, papeles fiduciarios y valores exigibles en general a favor de la institución.

Realiza la recaudación en forma oportuna de los ingresos tributarios, no tributarios, fondos, y otros recursos a que tenga derecho la municipalidad.

Elabora los respectivos reportes por la recaudación de los ingresos y adjunta los comprobantes de ingreso de caja, y los remite diariamente al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su respectivo registro, control y archivo.

Efectúa dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción y en forma intacta los depósitos de los valores recaudados.

Colabora con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la preparación del Programa periódico de caja.

Revisa y controla la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago de los valores a los beneficiarios debidamente autorizados y legalizados de conformidad con las normas de control interno que deba hacer la administración Municipal.

Mantiene actualizado el registro y archivo de cheques emitidos y no pagados a los beneficiarios.

Actúa como agente de retención y satisface oportunamente las obligaciones legales que deriva de tal función.

Presenta un Estado diario de los ingresos al/la Director(a) de Hacienda. Informa oportunamente sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia.

Mantiene vigente las garantías de contratos y agiliza en el caso de ser necesario el cobro y ejecución inmediata de las mismas.

Cumple los deberes que le impongan las ordenanzas, resoluciones y leyes en general, sobre la tributación para la recaudación de los impuestos.

Cumple con las demás funciones que le asigne la Dirección de Hacienda, con sujeción a la ley y reglamentos correspondientes.

Organiza y controla los flujos de efectivo para el pago de gastos, así como recibe, concentra, custodia y maneja los fondos y valores, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.

Califica al personal a su cargo, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.

Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.

Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto.

Controla la ejecución presupuestaria, coordina y supervisa cualquier modificación al respecto.

Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.

Define 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.

Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.

Asesora a la dirección de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.

Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.

Analiza y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.

Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.

Colabora estrechamente con la Dirección de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.

Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.

Coordina actividades con otras unidades de igual o mayor nivel que la suya; cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.

Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.

Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades. Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.

Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.

Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

JEFE DEPARTAMENTO PERSONA ADULTA MAYOR

CLAVE 30-3026

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento Persona Adulta Mayor.

Brindar información permanente a las personas adultas mayores sobre sus derechos, servicios existentes en diferentes instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla el CONAPAM y otras instituciones públicas como privadas en materia de adultez mayor.

Evaluar el desempeño del personal a cargo.

Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las personas adultas mayores en el ámbito local. Incide en los Planes Municipales a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las personas adultas mayores.

Referir a las personas adultas mayores a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales. Coordinar de manera permanente con el CONAPAM y con instancias afines a la adultez mayor.

Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.

Promover la incorporación de enfoque de envejecimiento saludable y activo en el ámbito interno y externo de la Municipalidad.

Promover el desarrollo integral de la población adulta mayor, a través de campañas educativas, culturales, recreativas y toda clase de programas de promoción de estilos de vida saludables.

Divulgar las leyes que garantizan los derechos específicos de la persona adulta mayor.

Proteger a la población contra todo tipo de discriminación por razón de edad, sexo, género, condición socioeconómica y otras.

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.

Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudio 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.

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 unidades responsables respectivas.

Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentas sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.

Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.

Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

Asistir a reuniones con superiores, compañeros-as y funcionarios-as 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.

Actualizarse constantemente en temas referentes a la población adulta mayor.

Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas, y plazos establecidos.

Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de las 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 actividades con otros funcionarios-as y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.

Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer 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 de inspección y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

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.

PLANIFICADOR INSTITUCIONAL

CLAVE 30-3027

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades propias de la planificación institucional.

Formular, organizar y dirigir la ejecución del plan de desarrollo cantonal, asegurando que sea coherente con los lineamientos del Plan de Gobierno del Alcalde.

Velar por el cumplimiento de los lineamientos internos y externos de planificación estratégica con el fin de alcanzar el desarrollo local sostenible del cantón.

Velar porque los Planes Operativos Anuales estén alineados a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de cada periodo.

Elaborar semestral y anualmente el informe de ejecución del Plan Operativo Anual con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de las metas así como las desviaciones y las oportunidades de mejora para la toma de decisiones a nivel gerencial.

Mantener actualizado el Plan Operativo Anual de acuerdo a las Modificaciones Físicas y Presupuestarias que realice la administración municipal durante el año en curso.

Informar al Alcalde Municipal sobre el nivel de ejecución del POA de cada instancia municipal.

Evaluar diferentes actividades; proyectos, realización de análisis del área profesional de planificación institucional, evaluación de resultados, ejecución de diagnósticos y análisis administrativos, investigaciones del entorno, evaluaciones de variada naturaleza, redacción y revisión de informes, programas, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, formularios, y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos

Participar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo en coordinación con el Alcalde, Direcciones y jefaturas conforme lo establece la Contraloría General de la República.

Realizar investigaciones y análisis de la organización y propuestas de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo, planes, programas, establecimiento de indicadores para lo cual emplea como referencia los principios teóricos y prácticos de la profesión, las normas vigentes y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para la resolución de problemas.

Colaborar con su superior, en la definición de las políticas y objetivos que ha de seguir y plantear los programas especializados a su cargo.

Colaborar para que los programas de trabajo establecidos para cada Unidad integrante se desarrollen de manera satisfactoria de acuerdo a políticas y planes formulados por la Municipalidad.

Preparar informes sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control de las áreas de su competencia.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.

Velar por el correcto uso y manejo del equipo y maquinaria que dispone para la realización de sus trabajos.
Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia de forma que se eviten atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos.

Ejecuta otras tareas afines al puesto y área de trabajo de la dependencia a su cargo..

Ejecutar otras labores relacionadas con el puesto.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- 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 en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

AUDITOR INTERNO

CLAVE 40-1001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige diversos procesos municipales ejecutados por la unidad de Auditoría.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso de auditoría financiera, operativa, operacional, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo, del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno como con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización y con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Público, Procuraduría General de la República, IFAM, Unión de Gobiernos Locales, Asamblea Legislativa, entre otras.

Evaluar la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno.

Garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la Institución, todo esto en términos de sus logros, costos, marco legal y técnico de observación.

Realizar auditorías o estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas y otra normativa emitida por la Contraloría General de la República y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de los procesos de la Municipalidad en el momento que considere oportuno o lo solicite el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.

Verificar el cumplimiento del marco legal y técnico, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos administrativos y financieros, establecidos por la Municipalidad.

Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Institución.

Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles.

Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia y eficacia.

Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios, de la Institución, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría por medio de informes, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.

Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.

Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica las recomendaciones y disposiciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República o de auditorías externas.

Dar cuentas oportunas y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.

Velar porque cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación con el manejo de los bienes de la Municipalidad.

Asesorar al Concejo Municipal y a la Administración Activa a solicitud de los mismos, en asuntos de su competencia.

Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con presuntos incumplimientos de deberes por parte del personal municipal o con el patrimonio municipal.

Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Consejo Municipal, la Contraloría General de la República o aquellos de su propia iniciativa, inherentes a su competencia y dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.

Realizar todas las funciones establecidas en los Lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, emitidos por la Contraloría General de la República mediante la Circular L-1-2003-CO-DDI.

Elaborar y supervisar la definición de planes y políticas de la auditoría interna.

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de auditoría del personal a su cargo.

Prestar colaboración y asesoría a solicitud de otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto,

Controlar la ejecución presupuestaria.

Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.

Definir prioridades de trabajo, estudio 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.

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.

Realizar esporádicamente inspecciones a los sitios de trabajos, para determinar el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos.

Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.

Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.

Colaborar con el Concejo y la Administración Activa en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que éstos demanden y participa en la solución de los problemas que se presentan en asuntos de su competencia.

Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman su departamento.

Coordinar actividades con otras unidades administrativas; así como con organismos públicos y privados, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.

Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Contraloría General de la República y otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales.

Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.

Asistir y participar en reuniones a solicitud de sus superiores y coordinadores de otros departamentos, con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajustes o soluciones diversas.

Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal a su cargo y participa en los respectivos programas y cursos, impartiendo charlas en el campo de su especialidad.

Velar porque la asistencia técnica que reciba la Institución en la materia de su competencia por parte de organismos nacionales e internacionales sea aprovechado en forma óptima.

Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.

Realizar las tareas administrativas de la unidad a su cargo.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de Dirección y Gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Podría hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto podría traer como consecuencia pérdidas económicas, el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento estratégico.
- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.

- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afin al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo

DIRECTOR ADMINISTRATIVO- FINANCIERO

CLAVE 40-1002

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige diversos procesos municipales ejecutados por una unidad organizativa con carácter de Dirección.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo administrativo, económicos-financiera-contable de la institución.

Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los distintos programas.

Asesorar a Jefaturas Departamentales en asuntos relativos a sus áreas de acción y en aquellos estudios especiales que les soliciten.

Formular normas y procedimientos para la recaudación, registro y control de fondos

Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios.

Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.

Supervisar los programas administrativos de las diferentes unidades que integran la institución.

Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar.

Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que 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 y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.

Supervisar y controlar el correcto manejo de 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.

Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y velar por su correcta aplicación.

Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.

Atender las políticas y directrices emitidas por el Alcaldía..

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.

Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Otras responsabilidades afines al cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de Dirección y Gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Podría hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto podría traer como consecuencia pérdidas económicas, el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento estratégico.
- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.

- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afin al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

DIRECTOR DESARROLLO HUMANO

CLAVE 40-1003

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige diversos procesos municipales ejecutados por una unidad organizativa con carácter de Dirección.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al área de Desarrollo Social tales como: Mujer y Familia, Niñez y Adolescencia, Adulto Mayor, Promoción y Gestión de Empleo entre otros.

Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los distintos programas.

Asesorar a Jefaturas Departamentales en asuntos relativos a sus áreas de acción y en aquellos estudios especiales que les soliciten.

Fortalecer, coordinar y dar seguimiento al proceso de organización comunal en el cantón.

Identificar y proponer la priorización de inversión social para el desarrollo humano integral en el cantón.

Formular, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a programas de atención orientados a poblaciones en riesgo social.

Formular, promover, coordinar ejecutar y controlar los procesos de organización y capacitación a centros educativos públicos y organizaciones de beneficencia o bienestar social

Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar.

Crear la bolsa de empleo a nivel cantonal que permita responder las necesidades sociales y económicas de los ciudadanos (as)

Formular, promover, coordinar ejecutar y controlar las actividades de la guardería municipal.

Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que 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 técnicos de la institución.

Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.

Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.

Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y velar por su correcta aplicación.

Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.

Atender las políticas y directrices emitidas por el Alcaldía.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.

Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de Dirección y Gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Podría hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto podría traer como consecuencia pérdidas económicas, el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento estratégico.
- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.

- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

DIRECTOR GESTION AMBIENTAL

CLAVE 40-1004

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige diversos procesos municipales ejecutados por una unidad organizativa con carácter de Dirección.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al área de la Dirección a su cargo.

Controlar la correcta aplicación de los objetivos de la legislación ambiental vigente (Ley de la Biodiversidad, Ley Orgánica del Ambiente, Ley de Vida Silvestres y otras conexas).

Comunicar cualquier violación a la Legislación Ambiental, ante la Alcaldía.

Coordinar con entidades Públicas y privadas, así como con organizaciones de la Sociedad Civil, con el objetivo de aplicar la legislación ambiental vigente y denunciar cualquier violación a la misma.

Organizar, coordinar y participar en inspecciones para verificar el cumplimiento de disposiciones técnicas, legales y administrativas de industrias forestales primarias (aserraderos), así como, verificación del cumplimiento de la normativa vigente para fuentes móviles y estacionarias.

Coordinar programas específicos, como por ejemplo: ciudades limpias y gestionar los recursos económicos necesarios para su desarrollo, impulsando la capacitación, divulgación y promoción del manejo de desechos sólidos, etc.

Elaborar manuales de procedimientos para la realización de inspecciones de control.

Realizar evaluaciones de proyectos de reforestación; así como, de las aguas residuales y desechos sólidos de industrias en el ámbito cantonal.

Atender denuncias sobre deforestación y su impacto en otros recursos naturales (suelos, agua y biodiversidad), contaminación de aguas, daños causados en nacientes, áreas de recarga y zonas de protección a orillas de ríos, contaminación atmosférica, contaminación sónica, etc.

Controlar y monitorear denuncias presentadas ante las diferentes instancias judiciales. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la legislación vigente, contribuir con la sostenibilidad de los recursos naturales y garantizar el principio de legalidad en la administración pública.

Analizar y recomendar a diferentes instancias la realización de proyectos y programas en el campo ambiental, siguiendo un enfoque integral e interdisciplinario.

Diseñar y elaborar proyectos de capacitación forestal y ambiental vinculada a la conservación y protección de las cuencas hidrográficas, dirigido a diferentes grupos meta (inspectores, guarda recursos naturales, etc.) por medio de la realización de diferentes actividades, a saber: seminarios y talleres.

Participar como expositor en seminarios, talleres y otros.

Participar en conjunto con funcionarios de la Dirección Jurídica en la elaboración de propuestas de modificaciones a leyes, decretos, reglamentos y otros de similar naturaleza, cuando sea necesario presentarlos al Alcalde para su revisión, aprobación y trámite.

Elaborar propuestas o perfiles de proyectos para la consecución de financiamiento en diversos campos (centros de rescate, biodiversidad urbana, etc.), previa identificación de organismos cooperantes, consecución de requisitos para la elaboración de propuestas, obtención de información básica, realizar giras de reconocimiento, diseño de metodologías y elaboración de la propuesta.

Brindar asesoría en materia de las actividades asignadas, a usuarios internos y externos.

Analizar y proponer nuevos procedimientos o reformas a los existentes, en materia de manejo forestal.

Emitir criterios técnicos profesionales de valoración del recurso natural y lineamientos de sostenibilidad ambiental, acordes con el Plan de Desarrollo Cantonal y Nacional.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.

Velar porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan a cabalidad.
Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y velar por su correcta aplicación.
Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía .
Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de Dirección y Gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Podría hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto podría traer como consecuencia pérdidas económicas, el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento estratégico.

- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afin al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

DIRECTOR INGENIERIA Y OPERACIONES

CLAVE 40-1005

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige diversos procesos municipales ejecutados por una unidad organizativa con carácter de Dirección.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, calles, caminos y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento.

Proponer e implantar las políticas, objetivos y programas de trabajo dentro del campo de ingeniería civil.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su responsabilidad y velar porque todo proyecto o actividad de construcción, remodelación y restauración de edificios y vías públicas en el ámbito municipal, se ejecute ajustado a las especificaciones técnicas de los contratos y normas establecidas.

Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en el campo de la ingeniería civil.

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 dirige.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.

Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.

Coordinar las actividades de la Dirección a su cargo con otras oficinas del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y además brindar asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que se rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Ejecutar otras tareas propias del cargo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de Dirección y Gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Podría hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto podría traer como consecuencia pérdidas económicas, el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento estratégico.
- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.

- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afin al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

DIRECTOR JURIDICO

CLAVE 40-1006

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige diversos procesos municipales ejecutados por una unidad organizativa con carácter de Dirección.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Jurídicos.

Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la alta jerarquía y los demás órganos de la municipalidad.

Preparar proyectos de dispositivos legales y visa las resoluciones y directrices administrativas de la Institución.

Emite opiniones legales respecto a las normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.

Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.

Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la Municipalidad.

Cumplir con otras funciones y atribuciones que le asigne la administración en el ámbito de su competencia.

Formular, coordinar y evaluar los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del servicio municipal.

Formular y coordinar los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la administración.

Formular, coordinar, controlar, y evaluar el Plan Anual Operativo en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos legales.

Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos administrativos, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la administración.

Atender consultas y orienta a los usuarios en aspectos legales.

Interpretar y resumir asuntos legales de carácter general.

Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.

Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.

Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos

Fungir como Órgano Instructor del procedimiento administrativo y realiza las investigaciones que se le soliciten en cuanto a actos u omisiones de los servidores de la Institución que pudieran infringir disposiciones legales (laborales, administrativas, penales, civiles o cualesquier otra normativa vigente) y recomendar lo jurídicamente procedente a la administración municipal según corresponda.

Revisar jurídicamente los carteles de las licitaciones que promueva la Institución; analiza las ofertas presentadas en función del ordenamiento legal y lo estipulado en el cartel correspondiente, y prepara los correspondientes contratos, cuando así se requiera.

Mantener al día la jurisprudencia jurisdiccional y administrativa, así como el aspecto doctrinario que conlleva el estudio del Derecho.

Calificar al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Mantener comunicación con instituciones del Estado para actualizar los servicios de asesoría legal.

Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en una área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.

Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.

Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.

Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto, controla la ejecución presupuestaria, coordina y supervisa cualquier modificación al respecto.

Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.

Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.

Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.

Asesorar a la dirección de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.

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.

Colabora estrechamente con la Alcaldía Municipal 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.

Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.

Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.

Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.

Mejora métodos y procedimientos de trabajo.

Analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.

Evaluar programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajustes o soluciones diversas.

Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, impartiendo directrices o dando charlas en el campo de su especialidad.

Velar porque la asistencia técnica que reciba la Institución en la materia de trabajo de parte de organismos internacionales sea aprovechado en forma óptima.

Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.

Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de Dirección y Gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Podría hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto podría traer como consecuencia pérdidas económicas, el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento estratégico.
- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

DIRECTOR UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL

CLAVE 40-1008

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige diversos procesos municipales ejecutados por una unidad organizativa con carácter de Dirección.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos
Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo.

Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías.

Promover la participación de otros órganos en la conservación vial.

Colaborar con el MOPT en la actualización el inventario de la red vial del cantón.

Velar por el mantenimiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas.

Mantener expedientes con información detallada de todos los caminos del cantón: colindantes, trabajos hechos, tránsito diario promedio, etc.

Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos viales que se realicen, ya sea con recursos propios o contratados.

Preparar informes periódicos al Alcalde, Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal y Concejos de Distrito, sobre los programas de gestión vial del cantón.

Promover y facilitar la instrucción vial en escuelas y colegios del cantón.

Vigilar por el cumplimiento de normas de control de pesos de vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal.

Coordinar actividades con el MOPT para la planificación, evaluación y desarrollo para el desarrollo y conservación vial.

Establecer programas de aseguramiento de la calidad de los materiales y las obras, de manera que garantice el uso más eficiente de los fondos públicos.

Colaborar en la preparación de carteles de licitación y escogencia de proveedores, para la compra de materiales o contratación de empresas para trabajos viales.

Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en el campo de acción.

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 dirige.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.

Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.

Coordinar las actividades de la Dirección a su cargo con otras oficinas del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y además brindar asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que se rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Ejecutar otras tareas propias del cargo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de Dirección y Gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Podría hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto podría traer como consecuencia pérdidas económicas, el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento estratégico.
- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

ASESOR DE LA ALCALDIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de asesoría, de carácter técnico o administrativo, en un área sustantiva o de apoyo a la Alcaldía, bajo el régimen de confianza

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
Brindar asistencia técnica y profesional de la Alcaldía en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.
Colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de la Alcaldía.
Asistir por encomienda de la Alcaldía a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representar a la Institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
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 al Alcaldía en la materia de su especialidad.
Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por su ágil y correcto trámite.
Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar 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.
Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
Ejecutar otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto.
Realiza las labores administrativas que se deriven de su función.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes y los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia, ya que se encuentra bajo el Régimen de Confianza.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponder la supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según lo amerite su trabajo. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del Cantón. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

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

FORMACIÓN

No tiene requisitos (Sentencia N° 393-2014 del Tribunal Contencioso Administrativo)

EXPERIENCIA

No tiene requisitos (Sentencia N° 393-2014 del Tribunal Contencioso Administrativo)

REQUISITOS LEGALES

No tiene requisitos (Sentencia N° 393-2014 del Tribunal Contencioso Administrativo)

ASESOR DEL CONCEJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de asesoría, de carácter técnico o administrativo, en un área sustantiva o de apoyo al Concejo Municipal y sus Fracciones. bajo el régimen de confianza

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Asesorar al Concejo Municipal y/o sus Comisiones, en asuntos de su competencia.

Realizar los estudios que el Concejo y/o sus Comisiones le encarguen.

Preparar proyectos de dictámenes y acuerdos que presenten Regidores, Comisiones o el Concejo como tal, velando que cumplan y atiendan los requerimientos legales correspondientes.

Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración.

Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.

Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por Regidores, el Concejo o sus Comisiones, al Alcalde Municipal y otras instituciones públicas y privadas.

Coordinar, por delegación del Concejo, la implementación de actividades que permitan conocer y canalizar las demandas comunales, sobre servicios y obras.

Participar en la definición de políticas, en materia de competencia del Concejo.

Participar en reuniones con miembros del Concejo y con funcionarios administrativos o particulares, para coordinar actividades, obtener información y definir planes y métodos de trabajo.

Definir estrategias y metodologías para la identificación de requerimientos de ayuda comunal y promover la coordinación de proyectos y convenios en esta área.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Realizar otras labores afines al puesto

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes y los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia, ya que se encuentra bajo el Régimen de Confianza.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según lo amerite su trabajo. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del Cantón. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

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

FORMACIÓN

No tiene requisitos (Sentencia N° 393-2014 del Tribunal Contencioso Administrativo)

EXPERIENCIA

No tiene requisitos (Sentencia N° 393-2014 del Tribunal Contencioso Administrativo)

REQUISITOS LEGALES

No tiene requisitos (Sentencia N° 393-2014 del Tribunal Contencioso Administrativo)

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. Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
- 4. Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.
- 5. Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
- 6. Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.
- 7. Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
- 8. 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.
- 9. Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.¹
- 10. Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
- 11. Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
- 12. 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.
- 13. Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
- 14. 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.

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

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

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

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

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

20. 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.

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

28. 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.

29. Servidor interino: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

30. Servidor en propiedad: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.

- 31. Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
- 32. 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.
- 33. 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.
- 34. 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.
- 35. 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.

