



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

AGOSTO 2023



Tabla de contenido

Contenido

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCION	6
GENERALIDADES DEL MANUAL	7
TERMINOLOGIA EMPLEADA	8
DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES Y SUB-FACTORES	15
LEYES Y SUS ABREVIATURAS A CONSIDERAS	18
FAMILIA DE SERVICIOS ESENCIALES	21
COLABORADOR(A) DE SERVICIOS ESENCIALES 1	21
MISCELANEO(A)	21
COLABORADOR(A) DE SERVICIOS ESENCIALES 2	25
PEÓN	25
CHOFER EQUIPO PESADO	27
GUARDA DE SEGURIDAD	28
COLABORADOR DE SERVICIOS ESENCIALES 3	31
ALBAÑIL	32
CHOFER DE VEHICULO LIVIANO	33
ASISTENTES DE CUIDO	34
CAJERO(A)	34
COCINERO(A)	34
MENSAJERO-NOTIFICADOR	35
FAMILIA DE SERVICIOS TÉCNICOS	39
COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 1	39
AUXILIAR BIENES INMUEBLES	40
AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL	40
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	41
AUXILIAR DE INGENIERÍA	42
AUXILIAR DE RENTA Y COBROS	43
AUXILIAR DE TESORERÍA	43
AUXILIAR DE PROVEEDURÍA	45



TECNICO(A) EN MONITOREO.....	46
COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 2	49
OPERADOR(A) EQUIPO ESPECIALIZADO	49
COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 3	53
PLATAFORMISTA.....	53
ENCARGADO(A) ARCHIVO CENTRAL	54
INSPECTOR(A)	55
POLICIA MUNICIPAL.....	56
POLICIA MUNICIPAL TRÁNSITO.....	57
ASISTENTE DE CONSERVACION VIAL.....	58
ASISTENTE UNIDAD TÉCNICA GESTIÓN AMBIENTAL.....	59
ASISTENTE DE PROVEEDURÍA.....	59
ASISTENTE ALCALDÍA.....	60
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	61
TÉCNICO DE AUDIOVISUALES.....	61
COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 4	67
COORDINADOR(A) DE CUADRILLA	67
FAMILIA DE SERVICIOS PROFESIONALES	71
GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1	71
GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1 A	72
CONTADOR(A) ASISTENTE.....	72
PROMOTOR(A) SOCIAL.....	72
GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1 B	76
DOCENTE.....	76
TOPÓGRAFO(A).....	76
GEÓGRAFO(A).....	77
ENCARGADO(A) SALUD OCUPACIONAL.....	78
GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1 C	82
GESTOR(A) DE SECRETARÍA GENERAL.....	82
JEFE DE POLICÍA	84
COORDINADOR DE CATASTRO	85
GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 2	89
ABOGADO(A) ASISTENTE.....	89



TRABAJADOR(A) SOCIAL.....	90
ASISTENTE DE AUDITORIA.....	91
GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3	95
GESTOR DE SERVICIOS PROFESIONALES 3 A.....	95
COORDINADOR CECUDI.....	95
COORDINADORA DE LA ESCUELA DE MÚSICA.....	97
PLANIFICADOR MUNICIPAL.....	98
COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	101
GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3 B	105
COORDINADOR(A) SERVICIOS INFORMÁTICOS	105
COORDINADOR(A) RECURSOS HUMANOS	108
GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4	112
COORDINADOR BIENES INMUEBLES.....	112
COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA GESTIÓN VIAL	113
COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA GESTIÓN AMBIENTAL.....	115
PROVEDOR(A).....	117
TESORERO	118
CONTADOR	119
COORDINADOR(A) COBROS	120
COORDINADOR(A) LICENCIAS MUNICIPALES.	122
GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 5	126
GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 5 A.....	126
COORDINADOR(A) DE IGUALDAD DE GENERO Y DESARROLLO SOCIAL	126
COORDINADOR(A) SERVICIOS JURÍDICOS.....	128
COORDINADOR(A) DE GESTIÓN LOGISTICA.....	131
GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 5 B	134
COORDINADOR(A) DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	134
AUDITOR(A) INTERNO(A)	135
COORDINADOR(A) DEL PROCESO TRIBUTARIO FINANCIERO	139



PRESENTACIÓN

La institucionalidad costarricense desde lo local hasta lo nacional debe readecuar sus normas específicas para salvaguardar el empleo público producto de la ley 10.159, y ello es sumamente complejo debido a los diferentes estamentos de la estructura del Estado. El régimen municipal debe accionar cambios en medio de la complejidad de la supra estructura estatal, y debe disponer de instrumentos y herramientas capaces de lograr un abordaje técnico y jurídico que coexista con las variables normativas de la legislación laboral costarricense. Transitar en el híbrido jurídico nacional es evidentemente transitar en medio de la perplejidad, cuyo tejido es sumamente complejo.

La Municipalidad de San Isidro de la Provincia de Heredia asume el reto de construir una propuesta clara y decisoria para interactuar con los vecinos del cantón, partiendo de herramientas que permitan las gestiones y acciones necesarias para cumplir con nuestros clientes; indiscutiblemente un Manual Descriptivo de puestos es un instrumento con el cual definimos el rol de cada uno de nuestros trabajadores, para eficientizar la practica institucional, brindar mejores servicios, y dar calidad, eficiencia y compromiso en esa interacción concatenada MUNICIPALIDAD – VECINOS DEL CANTON.

Un manual de esta naturaleza tiene la claridad de una visión donde se hagan las cosas con coherencia técnica y una visión pragmática que determinen nuestros pasos hacia el porvenir, teniendo como principal objetivo que los trabajadores municipales trabajen para los vecinos del cantón, coherentemente y con eficacia. Los instrumentos de “vuelo” deben ser precisos y estar elaborados con la tecnicidad y la rigurosidad que requieren los munícipes, lo que se busca con la estructuración de la pauta laboral consensuada es beneficiar al Gobierno Local, lograr mejores rendimientos laborales, y satisfacer la necesidad en el tratamiento de los servicios públicos.

El documento base que sirve como tesis de Manual Descriptivo de Puestos trasciende los sesgos de la política, la religión y todo tipo de subjetividad que crea el disenso entre los ciudadanos; con la creación de una norma técnica para ejecutar las actividades laborales nos incorporamos en un mundo social contemporáneo, con la idea de alterar positivamente el desarrollo institucional y actuar con normas específicas referidas a la actuación municipal en sus trabajadores, para con la sociedad ubicada en la circunscripción cantonal.

Lo importante realmente es que todos los trabajadores tendrán a partir del manual muy claro sus tareas y el desempeño de sus actividades, para cumplir con los objetivos comunes del desarrollo institucional, cantonal y social; mucho de lo que nos dice intrínsecamente el manual es por qué, nuestros lideres y políticos, disponen una acción integral para hacer encajar el gobierno local, con la tecnicidad y la cientificidad y así mejorar su trabajo ante la ciudadanía. Resulta necesario habilitar las transformaciones que se requieren para lograr ser lugares donde vivamos mejor, y en donde sea abundante el compromiso municipal con la ciudadanía. ¡Eso pasa precisamente en SAN ISIDRO!

El reto es grande, las tareas son complejas, hay desafíos comunes y el manual será una forma de cooperación intrínseca para alcanzar el ascenso cantonal. ASI SERA!



INTRODUCCION

Desde 1998 en que se aprobó la Ley 7794, Código Municipal, con la inclusión del Título V, las municipalidades están obligadas a cumplir con el mandamiento establecido en el Capítulo I, Artículo 124, que a la letra indica:

“Establece la Carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se establecerá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad.”

Asimismo, el Capítulo III, Artículo 129, entre otros aspectos indica:

“Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General”

De este modo, quedó claro la obligación, a partir de la Ley 7794, de que las municipalidades dispongan de un Manual Descriptivo de Puestos, pues de otra forma estarían fuera del ordenamiento jurídico señalado

En esa misma línea de pensamiento, la construcción del Manual Descriptivo de puestos para esta Municipalidad se configura en puestos y clases obedeciendo a los grados establecidos a partir de la conformación de las familias laborales, según así lo indica la Ley Marco

En el presente documento se muestra el sistema de valoración de puestos que se desarrolló de acuerdo con las necesidades de la institución, con el fin de determinar el valor de un cargo en función de los demás puestos de la estructura ocupacional.

El objetivo fundamental de este instrumento es facilitar el proceso de valoración de los puestos a fin de mantener una jerarquía salarial justa para la institución, según lo establece la Ley Marco de Empleo Público N° 10159.



GENERALIDADES DEL MANUAL

El Manual está compuesto por tres familias laborales y sus respectivos grados, mismas que agrupan los diferentes cargos que se desempeñan en la institución.

A saber, familia de servicios esenciales, familia de servicios técnicos y familia de servicios profesionales.

Familia de Servicios Esenciales:

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

Además, incluye clases de puesto cuya ejecución exige el conocimiento y la experiencia en una determinada actividad u oficio, en donde la gestión inclusive contempla el desarrollo de actividades de control sobre personal que se ubica en este mismo estrato.

Las condiciones de ambiente pueden presentarse, dependiendo del cargo, una suma de factores desagradables, tales como el trabajo a la intemperie indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento (temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que no solo pueden resultar desagradables en extremo, sino que, a su vez, exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases de puestos comprendidas en este nivel; esto con la finalidad de ofrecer una retribución adecuada, según las exigencias de trabajo que se presentan.

Familia de Servicios Técnicos:

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

En este grupo ocupacional se ubican los puestos orientados a la ejecución y coordinación de actividades auxiliares, asistenciales y de inspección que requieren, sea del manejo de técnicas y prácticas del conocimiento organizado en campos como son catastro, administración y contabilidad, entre otros y/o del conocimiento y aplicación de la normativa reguladora de determinados campos.

Los puestos de esta familia demandan disposición para trabajar en equipo y efectuar una o más actividades de las indicadas en las clases respectivas; así también para llevar a cabo acciones relacionadas con la recopilación y análisis de información, la aplicación de normas y procedimientos propias de la gestión institucional y emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos.



Familia de Servicios Profesionales:

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

Comprende las clases a los cuales corresponde la formulación de estrategias, la dirección, la coordinación, la evaluación y el control de los procesos internos de la institución, Coordinadores de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

Cada una de las clases procura cambiar los paradigmas actuales en el comportamiento organizacional, de tal manera que se puedan evolucionar hacia una filosofía de servicio al cliente y de nuevos valores institucionales evitándose la fragmentación de actividades por medio de la polifuncionalidad, concebida esta como la habilidad desarrollada por los integrantes de una clase para ejecutar cualquier parte de un proceso o la totalidad del mismo.

Consecuentemente, la nueva conceptualización de clases de puestos requiere de sus ocupantes asumir mayores responsabilidades en el ejercicio de los cargos, de tal manera que sus acciones estén cada vez más cerca de los requerimientos de los clientes, sean estos internos o externos.

De igual forma, la nueva estructura ocupacional permite el enriquecimiento del trabajo y el crecimiento personal de los ocupantes, en el tanto, la polifuncionalidad y el trabajo en equipo sean los medios para la adquisición de nuevos conocimientos y formas de hacer las cosas y faciliten el desarrollo para lograr nuevas posiciones dentro de la Municipalidad.

Para la puesta en marcha de este Manual y el logro de los objetivos de la transformación organizacional, se requiere de una participación proactiva de la Gestión de Recursos Humanos, toda vez que se debe procurar el equilibrio interno, flexibilidad de rotación, fomentar el desarrollo de los funcionarios mediante la aplicación sistemática y racional de los módulos de capacitación que se proponen, así como definir el nuevo perfil del funcionario y lograr la integración de esfuerzos de la Administración y de los Trabajadores, para impulsar el cambio en la cultura organizacional.

TERMINOLOGIA EMPLEADA

El Manual Institucional de Clases contiene una serie de términos propios del campo de actividad de la Administración de Recursos Humanos y de la administración general. Con el propósito de uniformar el lenguaje utilizado en este Manual, así como el lenguaje propio de la clasificación de puestos y otros campos de la administración, se ofrece seguidamente una definición de los términos empleados con mayor frecuencia.



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella. Aquí se describen sólo actividades representativas que sirven fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de actividades contenidas en una clase no es, por tanto, restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo.

Lo anterior significa, que el trabajador no debe limitarse a realizar solamente las actividades descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación del mismo, por ejecutar algunas actividades que no se describen en la especificación de dicha clase.

ADMINISTRACIÓN

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

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ÁMBITO DE ACCIÓN

Marco general en el cual se mueve uno o más procesos de trabajo, en el que se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

ANÁLISIS OCUPACIONAL

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

ASIGNACIÓN

Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en el grupo ocupacional y la clase correspondiente.

ATINENCIA

Es la correspondencia entre el conocimiento adquirido a partir de los estudios formales según la malla curricular de una carrera técnica o universitaria con las actividades y responsabilidades que se establecen para un cargo, según lo define el manual descriptivo de puestos de la institución; el resultado de este análisis comparativo debe dar como resultado en al menos un 70% de coincidencias entre el conocimiento y la responsabilidad.



CAPACITACIÓN

Instrucción reconocida oficialmente, aplicada a dar o adquirir conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para ejercer actividades en uno o varios grupos ocupacionales.

CARACTERÍSTICAS PROFESIOGRÁFICAS DEL OCUPANTE

Actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el reconocimiento de méritos.

CARGOS CONTENIDOS

Cargos con los que actualmente cuenta la institución, se incluyen además los cargos propuestos.

CARRERA DE ENSEÑANZA SUPERIOR

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

CENTRO DE FORMACIÓN

Área física instalada para impartir acciones formativas y el desarrollo de programas para la formación profesional de las personas que se encuentran en el área de influencia.

CERTIFICACIÓN

Práctica institucional mediante la cual se reconocen los conocimientos teóricos y prácticos que una persona posee en un área determinada, independientemente de la forma en que los ha adquirido.

CERTIFICACION DE CONCLUSION DE ESTUDIOS SECUNDARIOS

Título de Bachiller de Educación Media.

CLASE

Comprende un grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada empleo comprendido en la clase.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Proceso por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de actividades que se realizan en la organización, considerando entre otros, factores tales como: responsabilidad, condiciones del trabajo, independencia, relaciones de trabajo, la formación y la capacitación.



CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTO

Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

CONTROL

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

COORDINACIÓN

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

CUALIFICACIÓN

Preparación para ejercer determinada actividad o profesión.

DECISIÓN

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

DELEGACIÓN

Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y compromisos a un subalterno y en algunos casos, le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

DESTREZA

Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensor-motora.

DIRECCIÓN

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

DOMINIO

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



EJECUCIÓN

Función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.

ENSEÑANZA GENERAL BASICA APROBADA

Tercer año aprobado de estudios secundarios

ESPECIALIZACIÓN

Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado

EXCLUSIVOS- EXCLUYENTES

Es la determinación de todos los puestos de la municipalidad que participan de la gestión sustantiva institucional como mandato de las potestades constitucionales que debe desempeñar el gobierno local.

EXPERIENCIA

Conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de una actividad. El concepto "Experiencia" alude a la necesaria para haber adquirido familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad.

EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO

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

FAMILIAS LABORALES

Son aquellas compuestas por cargos de perfil similar en cuanto a sus características y otros factores establecidos como base de una valoración objetiva.

FAMILIA DE PUESTO

Son el grupo de puestos dentro del sector público nacional, definidos de una actividad especial, a saber; policías, personal de salud, personal del sector educativo, puestos de confianza, así como las familias de todo funcionario del poder legislativo, poder judicial y de los ente públicos con autonomía de gobierno u organizativa entre ellos las municipalidades, la cual como régimen municipal conforma una sola familia de puestos, tal como lo establece el artículo 13 de la ley marco de empleo público.

GRADOS

Son las agrupaciones determinadas de un rango de puntuación para determinar un solo salario.

GRADUADO DE UN COLEGIO TECNICO PROFESIONAL

Individuo que posee un título otorgado por un colegio técnico profesional, en una de las especialidades que allí se imparten.



HABILIDAD

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

JEFATURA

Parte de la estructura lógico-formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.

MODULO DE CAPACITACIÓN

Cursos de capacitación de una temática particular que serán considerados para la rotación de los trabajadores dentro de cada grupo ocupacional y hacia grupos superiores.

OBJETIVO

Fin que se determina y que requiere la orientación de los esfuerzos de la organización para su cumplimiento.

PARTICIPACIÓN

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

PLANIFICACIÓN

Acto que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de políticas de acción, objetivos, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistente, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos, y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo específico.

POLIFUNCIONALIDAD

Habilidad desarrollada por los integrantes de una clase para ejecutar partes o la totalidad de un proceso o proyecto mediante la implementación de una estrategia de integración de actividades con similar grado de dificultad y responsabilidad.

POLÍTICA

Es el conjunto de reglas de conducta y de determinación que guían las actividades de toda empresa hacia el cumplimiento de sus objetivos.

PROCEDIMIENTO

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

PROCESO

Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio, un fin, así como unas claras entradas y salidas, que podríamos llamar estructura de acción.



PROGRAMA

Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

PROGRAMACIÓN

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

PUESTO

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

REASIGNACIÓN

Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades referidas en las clases del Manual Institucional.

REQUISITOS

Cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer las personas para el desempeño de un puesto.

REQUISITO LEGAL

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones que se efectúan entre trabajadores, entre éstos y sus mandos y el público, las cuales resultan necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

REVALORACIÓN

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

SALARIO

Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo durante la jornada respectiva.

SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA

Enseñanza primaria aprobada.



SUPERVISIÓN

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

TÍTULO DE CLASE

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

TRABAJO POR PROCESOS

Trabajo ordenado en procesos cuyo eje principal son los clientes y sus necesidades, con cuatro funciones básicas: contacto, transformación, retroalimentación y repetitividad.

TRABAJO POR PROYECTOS

Trabajo ejecutado en función de un objetivo particular, temático y programación ordenada en un plazo determinado y con carácter temporal.

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 actividades, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES Y SUB-FACTORES

- **Niveles requeridos de conocimientos y experiencia.**

Se definen los requerimientos mínimos de conocimientos y experiencia, que se necesitan como mínimo, para poder desempeñar el cargo en específico.

Conocimiento: Nivel académico mínimo para desempeñar un puesto.

Experiencia: Es el tiempo mínimo de experiencia que se requiere, para desempeñar eficientemente el cargo.

- **El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.**

Se requiere determinar el nivel de importancia que tiene el puesto, en la consecución de metas institucionales, con relación el desempeño de sus funciones.

- **El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.**



El margen de libertad con la que cuenta un puesto, para tomar decisiones inherentes a sus funciones o actividades, basados en principios técnicos y jurídicos aplicables para el efecto.

Autoridad para tomar decisiones: Evalúa el nivel de autoridad que tiene el puesto para tomar decisiones en su área de responsabilidad. Esto implica considerar si tienen la capacidad de tomar decisiones estratégicas, tácticas o simplemente decisiones operativas.

Complejidad de las decisiones: Evalúa la complejidad y el nivel de dificultad asociados con las decisiones que cada empleado debe tomar. Esto puede incluir el nivel de incertidumbre, el impacto potencial de las decisiones y la cantidad de información y análisis requeridos.

Consecuencias de las decisiones tomadas: Considera la responsabilidad que recae sobre el puesto en relación con los resultados de sus decisiones. Evalúa si son responsables de los resultados individuales o si trabajan en equipo y comparten la responsabilidad con otros miembros del equipo.

- **Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.**

Volumen de trabajo: Considera la cantidad de trabajo que debe ser planificado y organizado por el puesto. Evalúa si el volumen de trabajo es bajo, moderado o alto, lo cual puede tener un impacto en la necesidad de una planificación y organización eficiente.

Dependencia de plazos y entregables: Evalúa si el trabajo está sujeto a plazos y entregables específicos. Considera si hay fechas límite o requerimientos de entrega que deben ser cumplidos, lo cual puede requerir una planificación cuidadosa y una organización efectiva para garantizar la finalización oportuna de las tareas.

Coordinación con su equipo de trabajo u otros: Considera si el trabajo requiere coordinación con otros equipos o departamentos dentro de la organización. Evalúa si hay interdependencias y si se requiere una planificación y organización efectiva para garantizar la colaboración y el cumplimiento de los objetivos en conjunto.

Recursos necesarios: Evalúa los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo de manera efectiva. Esto puede incluir recursos como personal, equipo, presupuesto, tiempo y materiales. La necesidad de planificación y organización puede variar dependiendo de la disponibilidad y asignación eficiente de estos recursos.

- **Complejidad del trabajo.**

Nivel de habilidades requeridas: Evalúa el nivel de habilidades técnicas, conocimientos especializados o competencias específicas que se requieren para llevar a cabo el trabajo. La complejidad puede aumentar si el trabajo implica habilidades altamente especializadas o un nivel avanzado de conocimiento en un campo específico en que se desarrolla el puesto.

Grado de autonomía: Considera el nivel de independencia y toma de decisiones que se requiere para llevar a cabo el trabajo. Evalúa si el empleado tiene que realizar tareas rutinarias, resolver problemas complejos o tomar decisiones estratégicas sin una supervisión constante.

Nivel de creatividad y resolución de problemas: Considera el nivel de creatividad, innovación o resolución de problemas requeridos para realizar el trabajo. Evalúa si el trabajo implica encontrar soluciones originales, abordar situaciones complejas o desarrollar enfoques nuevos y no convencionales. El trabajo debe responder a situaciones



diferentes a las que la búsqueda de soluciones requiere un proceso complejo de reflexión, interpretación, valoración y elaboración de métodos y/o proyectos alternativos.

Consecuencia del error: Es el grado de impacto negativo que provocaría a la institución un error en la ejecución del trabajo.

- **Disponibilidad.**

Es la necesidad laboral de contar con la atención presencial o virtual, de un puesto en situaciones extraordinarias.

Disponibilidad: Se refiere a una situación en la que un empleado está legalmente obligado a estar disponible para trabajar en determinados momentos o circunstancias específicas, más allá de su horario regular de trabajo. Este tipo de disponibilidad puede estar sujeta a leyes o regulaciones laborales, o bien ser establecida mediante acuerdos contractuales o políticas internas de la organización. (143 CÓDIGO DE TRABAJO.)

- **La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.**

Exposición a sustancias peligrosas y biológicas: Evalúa la probabilidad de estar expuesto a sustancias químicas, agentes tóxicos, radiación u otros elementos que representen un riesgo para la salud del empleado. O Evalúa la exposición a microorganismos, patógenos o agentes biológicos que puedan generar enfermedades o infecciones, especialmente en profesiones relacionadas con la salud, la agricultura, la veterinaria, entre otros.

Expuesto a Riesgos físicos y lesiones: Considera los peligros relacionados con el entorno físico en el lugar de trabajo, como riesgos de caídas, accidentes con maquinaria, condiciones de temperatura extrema o ruido excesivo, probabilidad de sufrir lesiones físicas, como cortes, quemaduras, golpes, caídas o lesiones musculoesqueléticas, debido a la naturaleza de las tareas realizadas.

Expuesto a riesgos ergonómicos: Considera los factores relacionados con la ergonomía y la postura en el trabajo, como levantamiento de cargas pesadas, movimientos repetitivos o posturas incómodas, que puedan provocar lesiones o problemas de salud a largo plazo.

Expuesto a peligro de violencia o agresión: Considera el riesgo de sufrir agresiones físicas o verbales por parte de terceros, especialmente en profesiones como seguridad, atención al público o servicios de emergencia.

- **Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.**

Manejo de ingresos y/o egresos de las transacciones financieras: Incluyen el presupuesto público, impuestos, tasas, contribuciones, ingresos por ventas de bienes y servicios, préstamos, donaciones y otros ingresos generados por el gobierno y las entidades públicas, además egresos.

Manejo de Recursos humanos: Son los responsables del manejo de las personas que trabajan en el sector público, incluyendo empleados permanentes, temporales, contratistas y funcionarios públicos, que prestan servicios en áreas como la administración pública.

Manejo de Información y datos: Es responsable de la inclusión y custodia de información, datos y registros generados y almacenados por las instituciones públicas, estadísticas, informes, registros legales, contables, y cualquier otro tipo de información relevante para la toma de decisiones y la gestión pública.

Manejo de equipo y materiales: La responsabilidad por equipo y materiales se refiere a la obligación y cuidado que un individuo o una organización tiene sobre los equipos,



herramientas y materiales que se les han asignado o que están bajo su custodia. Esta responsabilidad implica el uso adecuado, el mantenimiento apropiado y la protección de los activos materiales para garantizar su buen funcionamiento, prolongar su vida útil y evitar pérdidas o daños innecesarios.

- **La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.**

Producción de documentos técnicos: En el ejercicio de las actividades del puesto le corresponde producir documentos técnicos, como insumo al alcance de metas y objetivos institucionales, tales como: informes y estudios técnicos, elaboración de manuales, Reglamentos, políticas, presupuestos, planes y programas, entre otros.

- **La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.**

Es la prohibición de ejercer la profesión liberalmente, con mandato de alguna ley.

Prohibición: Ley No. 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 06 de octubre del 2004 y sus reformas, Ley No. 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios del 3 de mayo de 1971 y sus reformas. Ley No. 8292, Ley de Control Interno del 31 de julio de 2002 y sus reformas. Ley No. 5867, Ley de compensación por pago de Prohibición del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas.

LEYES Y SUS ABREVIATURAS A CONSIDERAR

LEY	ABREVIATURA	NÚMERO DE LEY
Ley Marco Empleo Público	LMEP	N° 10159
Ley General de la Administración Pública	LGAP	N° 6227
Ley de Salarios de la Administración Pública	LSAP	N° 2166
Código Municipal	CMPAL	N° 7794
Ley de Impuestos sobre bienes e inmuebles	LIBI	N° 7509



CODIFICACION DE PUESTOS.

Nombre del puesto	Codificación
Misceláneos(as)	001-002-003-004
Guarda de Seguridad	005
Peón	006-007-008-009-010-011-012-013-014-015-016-017-018-019-020-021-022-023-024-025-026
Operador(a) de Equipo Pesado	027
Chofer de vehículo liviano	028
Cajero(a)	029
Mensajero- Notificador.	030
Albañil	031-032-033-034-035
Asistentes de Cuido	036-037-038
Cocinero(a)	039
Auxiliar de Proveduría	040
Auxiliar de Contabilidad	041
Auxiliar de Rentas y cobros	042
Auxiliar de Tesorería	043
Auxiliar de Ingeniería.	044
Auxiliar de Secretaría General.	045
Auxiliar de BI	046-047
Técnico(a) en Monitoreo	048
Operador(a) de Equipo Especializado	049-050
Inspector(a)	051-052-053
Encargado(a) de Archivo Central	054
Policía Municipal de tránsito.	055
Policía Municipal	056-057-058
Plataformista	
Coordinador de Cuadrilla	059
Asistente de Alcaldía	060
Asistente de Proveduría.	061
Asistente de RRHH.	062
Contadora Asistente	063
Asistente de UTGA	064
Asistente de conservación vial	065
Promotor(a) social	066
Encargado(a) de Salud Ocupacional	067
Docentes	068-069
Topógrafo(a)	070
Geógrafo(a)	071
Coordinador(a) de Programación y Ejecución Presupuestaria	072



Gestor(a) de Secretaría General.	073
Jefe de policía.	
Coordinador(a) de Cobros	074
Coordinador(a) de Catastro	075
Trabajador(a) Social	076
Abogado(a) Asistente.	077
Asistencia de Auditoría	078
Planificador(a) Municipal	079
Coordinador(a) Escuela Música	080
Coordinador(a) de CECUDI	081
Coordinador(a) de Servicios Informáticos	082
Coordinador(a) de RRHH	083
Contador(a)	084
Proveedor(a).	085
Tesorero(a)	086
Coordinador(a) de UTGA	087
Coordinador(a) de BI	088
Coordinador(a) de UTGV	089
Coordinador(a) de Servicios jurídicos	090
Coordinador(a) de IGDS	091
Coordinador(a) de Gestión Logística.	092
Coordinador(a) del Proceso de Ordenamiento Territorial.	093
Coordinador(a) del Proceso Tributario Financiero.	094
Auditor(a) Interna	095
Coordinador(a) Licencia Municipales	096



FAMILIA DE SERVICIOS ESENCIALES

COLABORADOR(A) DE SERVICIOS ESENCIALES 1

PROPÓSITO:

Ejecución de actividades operativas, orientadas a la prestación de servicios internos y externos, que requieren de destrezas físicas y manuales, como base de servicios esenciales en el nivel más básico de organización, pero como todos los puestos de la institución son parte de la sustantividad que los mismos representan dentro del proceso de producción de servicios municipales y otras gestiones para el desarrollo del cantón.

PUESTOS



MISCELANEO(A)

MISCELANEO(A)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales, como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, aspiradoras, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores.
- Retirar, ordenar y distribuir ocasionalmente correspondencia, circulares y otros documentos, así como bienes, en las diferentes dependencias tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales.
- Es responsable que las instalaciones estén acorde a las necesidades de los ciudadanos del cantón que diariamente realizan gestiones alrededor de espacio físico.
- Preparar alimentos básicos que requiera la Alcaldía y el Consejo Municipal para la atención de los invitados.
- Recoger reciclaje de todas las oficinas o lugares que atiende, así como los residuos que se generan en las instalaciones municipales en la que labora.
- Solicitar los materiales requeridos para la limpieza y el aseo.
- Resguardar los productos de limpieza en un lugar seguro y llevar un inventario de estos.



- Manejar y resguardar las llaves de las instalaciones municipales con suma prudencia.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador de Servicios Esenciales 1, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

El cargo contenido en esta clase presenta un peso relativo en el alcance y/o logro de las metas y objetivos considerando que reflejan una importancia relativa por cuanto, son los puestos que ejecutan las tareas esenciales de primera línea de gestión, tanto en los servicios externos como en los internos, mismos que son base de la sustantividad de las obligaciones legales que por potestad constitucional tiene la institución.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina. 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, por lo que el margen para tomar decisiones es muy bajo.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Este puesto refiere un volumen de trabajo bajo para los efectos de planificación, así como la organización del trabajo, por cuanto es un trabajo rutinario, no afecto a plazos de entregables y la coordinación con otro personal o equipos de trabajo no es significativa.

La planificación para la organización del trabajo en cuanto a materiales no representa mayor gestión, por cuanto le corresponde al superior tomar las decisiones de planificación y organización.

Complejidad del trabajo.

El puesto no demanda habilidades y destrezas importantes, considerando que mantiene una ejecución muy rutinaria, donde prevalece el trabajo manual y se gestiona por órdenes directas de un superior.



Los problemas que se presentan son de poca estimación y se resuelve de inmediato con la decisión del superior, no presenta una significativa necesidad de creatividad e iniciativa para resolver problemas.

Disponibilidad.

Para esta clase no aplica este factor, considerando que no requiere una disponibilidad obligatoria, cuando se requiere se le convoca a través de un pago extraordinario.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales, equipo de limpieza, así como documentos. Le puede corresponder realizar los trabajos a la intemperie, moverse dentro y fuera de las instalaciones, eventualmente para realizar gestiones de índole institucional.

Le podría corresponder: alzar peso de acuerdo con lo establecido por la ley, movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos que podrían hacer daño a la piel si no se maneja con el correspondiente cuidado. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, entre otros.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, documentación, herramientas y materiales que usa en su trabajo, así como de notificar a su jefatura cualquier tipo de anomalía detectada en su puesto de trabajo.

Es responsable de equipos, maquinaria, así como el uso racional de los materiales e insumos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Este puesto no presenta ningún tipo de producción técnica.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.



Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Calidad y Productividad
Dominio y aplicación practica
Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

Conocimientos básicos en el manejo de desinfectantes, jabones, y otros materiales de limpieza de instalaciones.
Conocimiento en seguridad ocupacional.
Se requiere el manejo de equipo básico de limpieza, escobas, limpia pisos, equipo de limpieza de ventanales, escurridores de piso.

Formación

Saber leer y escribir

Experiencia

6 a 12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Requisitos legales

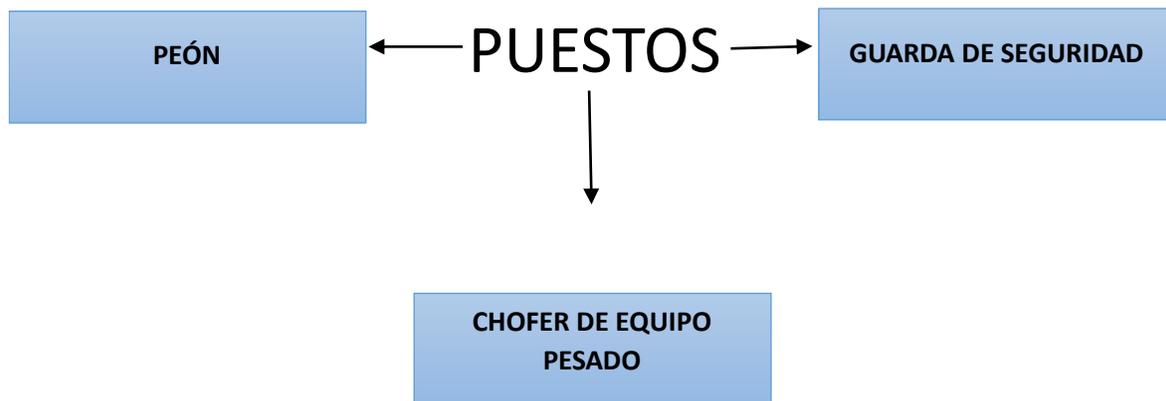
No aplica



COLABORADOR(A) DE SERVICIOS ESENCIALES 2

PROPÓSITO:

Ejecución de actividades esenciales que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de esfuerzo físico para el cumplimiento de funciones.



PEÓN

ASEO DE VIAS

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Limpieza de zanjas, canales a cielo abierto y cunetas, liberándolos de residuos sólidos, zacate o cualquier tipo de obstrucción.
- Limpieza o barrido de calles públicas y en general del espacio correspondiente al derecho de vía pública.
- Barrido y limpieza del cordón y caño, liberándolo de residuos sólidos o cualquier tipo de obstrucción.
- Limpieza de aceras públicas para liberarlas de residuos sólidos producto de los residuos y del zacate.
- Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y ornato del cantón.
- Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo, (equipo de uso manual y otros).
- Recolección de residuos sólidos de basureros del sector de prestación del servicio.



- Mantener un trato cordial con todos los usuarios
- Informar al Coordinador de cuadrilla y a la UTGA inconvenientes en el cumplimiento de la labor.
- Colaborar en cualquier actividad que se derive de una emergencia natural o provocada por el hombre, que afecte a los ciudadanos del cantón.
- Colaborar en las actividades festivas organizadas por la municipalidad y que son orientadas a la comunidad como es el caso de instalación de toldos, sillas, entre otros.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.

RECOLECCION DE RESIDUOS

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de recolección de residuos sólidos, mediante el recorrido de las rutas preestablecidas y el posterior descargo de los materiales recogidos, así como el acomodo y distribución de los desechos en el botadero municipal.
- Recolectar, recoger y recibir los residuos valorizables.
- Pesar los residuos valorizables.
- Ubicar los residuos valorizables en la zona designada.
- Segregar los residuos valorizables según tipo y especificaciones.
- Depositar los residuos valorizables segregados en recipientes, bolsas, cajas, según lo establecido.
- Ubicar los residuos valorizables en la zona de almacenamiento respectivo.
- Dar mantenimiento al equipo según horario establecido.
- Mantener la limpieza y el orden en el centro de recuperación.
- Atender a las personas usuarias del servicio o que visiten el lugar cuando así se requiera
- Colaborar en la carga del camión para el despacho del material.
- Brindar colaboración cuando se requiera en las capacitaciones que se impartan en el tema de reciclaje a diversos grupos de acuerdo con el programa preestablecido.
- Recibir las quejas y sugerencias de los usuarios
- Mantener un trato cordial con todos los usuarios
- Informar al Coordinador de cuadrilla y a la UTGA inconvenientes en el cumplimiento de la labor.
- Colaborar en cualquier actividad que se derive de una emergencia natural o provocada por el hombre, que afecte a los ciudadanos del cantón.
- Colaborar en las actividades festivas organizadas por la municipalidad y que son orientadas a la comunidad como es el caso de instalación de toldos, sillas, entre otros.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.



MANTENIMIENTO CEMENTERIO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de mantenimiento del cementerio referentes a recolección de residuos, corta de zacate, y otras de similar naturaleza.
- Informar sobre las bóvedas en mal estado o deterioradas para que se inicien los procesos correspondientes.
- Realizar labores de pintura del cementerio municipal.
- Ejecutar labores de Inhumación y Exhumación de cuerpos, cumpliendo con la Ley de Salud establecida por el Ministerio y el Reglamento General de Cementerios.
- Mantener un trato cordial con todos los usuarios
- Informar al Coordinador de cuadrilla y Junta Administrativa de cementerio municipal inconvenientes en el cumplimiento de la labor.
- Colaborar en cualquier actividad que se derive de una emergencia natural o provocada por el hombre, que afecte a los ciudadanos del cantón.
- Colaborar en las actividades festivas organizadas por la municipalidad y que son orientadas a la comunidad como es el caso de instalación de toldos, sillas, entre otros.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con las tareas.

PARQUES Y ORNATO

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.
- Prepara 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.

CHOFER EQUIPO PESADO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipos móviles semipesados o pesados, tales como: camiones para el transporte de carga y otros equipos con características similares; transportar personas, equipos, mercaderías, residuos y materiales diversos.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo; revisar periódicamente la carga de las baterías, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase y el estado general del equipo.



- Hacer anotaciones y reportes sobre el uso, recorrido, kilometraje y operación del equipo móvil, así como realizar en forma ordenada una bitácora de vehículo, según lineamientos dictados por las autoridades municipales.
- Reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Colaborar en cualquier actividad que se derive de una emergencia natural o provocada por el hombre, que afecte a los ciudadanos del cantón.
- Atender las consultas sencillas que realicen los usuarios u orientarlos al área respectiva.
- Colaborar en las actividades festivas organizadas por la municipalidad y que son orientadas a la comunidad como es el caso de instalación de toldos, sillas, entre otros.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.

GUARDA DE SEGURIDAD

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores generales de seguridad y vigilancia de terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales y otros bienes muebles e inmuebles de la municipalidad según corresponda; así como la protección de personas y mantenimiento del orden, mediante el control de acceso y salida de personas y vehículos, así como de recorridos, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas y el patrimonio municipal y garantizar el orden en las instalaciones municipales.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, oficinas y terrenos de la institución, verificando que todo se encuentre en orden y que no haya presencia de personas no autorizadas en las instalaciones municipales.
- Registrar, mantener, revisar y recibir la bitácora diaria con las actividades realizadas.
- Vigilar y controlar el ingreso y salida de vehículos oficiales y particulares, equipos y materiales, comprobando las cantidades y tipo de los artículos anotados en las órdenes correspondientes y así prevenir la apropiación indebida de bienes pertenecientes al patrimonio institucional.
- Participar en la realización de las actividades programadas por la institución, velando porque las mismas se realicen siguiendo las normas de seguridad respectivas.
- Realizar funciones de seguridad preventiva, de protección a las personas funcionarias, usuarias, bienes municipales entre otros.
- 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.
- Brindar información al público y personas usuarias en general relacionada con los servicios que se prestan en las instalaciones.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.



FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador de Servicios Esenciales 2, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Presenta un trabajo rutinario, de tipo manual. Que trabaja bajo un esquema de instrucciones básicas y su peso es en función de actividades básicas de nivel primario dentro de los objetivos institucionales.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

La rutina básica del o los cargos refiere a una discrecionalidad de baja a moderada, la toma de decisiones refiere a puestos de mayor nivel en la estructura ocupacional y por ende a la jefatura de los puestos de cita.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Su aporte en el tema de planificación es muy básico, no representa un nivel más allá a aspectos rutinarios, por lo que posee una representación significativa.

Complejidad del trabajo.

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 y de baja complejidad que se presenten en el trabajo.

Disponibilidad.

Para esta clase no aplica este factor, considerando que no requiere una disponibilidad obligatoria, cuando se requiere se le convoca y se otorgara un pago extraordinario.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.



Por su posición laboral estos puestos están expuestos a accidentes, lesiones varias y daños ergonómicos, de manera eventual, por lo que requiere tener la precaución necesaria para evitar este tipo de eventos.

Para el caso del Peón está expuesto siempre a sustancias peligrosas y biológicas al igual que el Operador(a) de Equipo Pesado.

El puesto de Guarda de Seguridad está expuesto mayormente a violencia o agresión.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

El Operador(a) de Equipo Pesado tiene responsabilidad por el equipo que opera.

Los demás puestos de esta clase no tienen responsabilidad significativa por el equipo.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Este nivel de puestos no establece ninguna producción técnica relevante a calificar.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no le aplica este factor.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales	
Compromiso con el servicio publico	
Integridad en el desempeño de la función publica	
Competencias del puesto	
Calidad y Productividad	
Dominio y aplicación practica	
Trabajo colaborativo	

Competencias Técnicas

Guarda de Seguridad	Conocimientos de la Ley de armas y explosivos
Operador(a) Equipo Pesado	Amplio dominio de la Ley de Transito



Peón	Conocimientos de la Salud ocupacional
------	---------------------------------------

Formación

Operador de equipo pesado	Peón	Guarda de seguridad
Saber leer y escribir		Primer ciclo de enseñanza general básica

Experiencia

Peón	6 a 12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Operador de Equipo Pesado	De 24 a 36 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Guarda de Seguridad	De 12 a 24 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

Peón	No aplica
Operador de Equipo Pesado	Licencia de conducir al día según el vehículo a operar
Guarda de Seguridad	Permiso de portación de armas al día

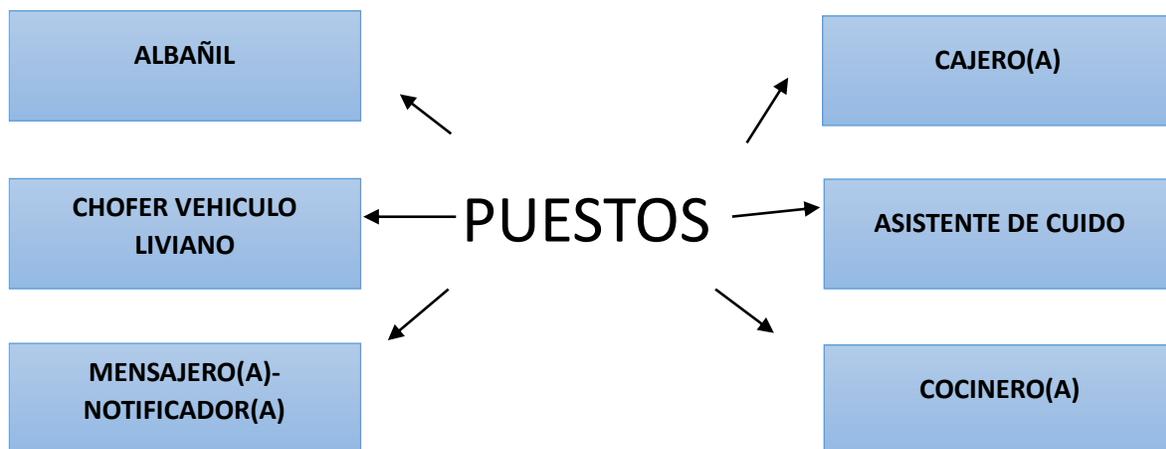
***El Peón de Parques y Ornato fue aprobado mediante el acuerdo No 0973-2024.
Adoptado en Sesión Extraordinaria No. 0032-2024 del 05 de setiembre 2024.***



COLABORADOR DE SERVICIOS ESENCIALES 3

PROPÓSITO:

Ejecución de actividades manuales que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipos, herramientas, vehículos, entrega de documentación, cuidado de la niñez y manejo de valores. Se requiere mayormente de esfuerzo físico para el cumplimiento de funciones, con la finalidad de lograr objetivos de servicio a gestiones sustantivas de la institución.



ALBAÑIL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; lleva a cabo tareas de soldadura, carpintería, albañilería, fontanería, armadura, preparación de mezcla, pintura y otros similares.
- Operar maquinaria y herramienta, que se requiera para el desempeño eficiente del cargo.



- Reparación y construcción de obras civiles, aceras, planches, cunetas, alcantarillas y otros de similar naturaleza; de igual manera le puede corresponder la instalación de redes de conducción de agua y drenajes.
- Reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Colaborar en cualquier actividad que se derive de una emergencia natural o provocada por el hombre, que afecte a los ciudadanos del cantón.
- Atender las consultas sencillas que realicen los usuarios u orientarlos al área respectiva.
- Colaborar en las actividades festivas organizadas por la municipalidad y que son orientadas a la comunidad como es el caso de instalación de toldos, sillas, entre otros.
- Realizar todas las actividades observando la calidad en la ejecución que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Realizar mantenimiento de infraestructura municipal.
- Atender las consultas sencillas que realicen los usuarios u orientarlos al área respectiva.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.

CHOFER DE VEHICULO LIVIANO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Conducir y operar vehículos livianos con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería, de depósito de combustibles, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos, durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.
- Reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Registrar y controlar el combustible y kilometraje requerido para el uso de los vehículos asignados.
- Llevar control de salidas del vehículo.
- Retirar y distribuir, correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, publicaciones, y otros documentos y valores, requeridos por la administración, realizar mandados similares, lleva y trae mensajes orales, y escritos, ordena los documentos para facilitar su distribución.
- Colaborar en cualquier actividad que se derive de una emergencia natural o provocada por el hombre, que afecte a los ciudadanos del cantón.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.



ASISTENTES DE CUIDO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Instruir y velar por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- Instruir y asear a los niños y niñas que lo requieran.
- Velar por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- Organizar y distribuir el material didáctico a la población infantil en general.
- Asistir en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuir utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseñar hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Participar en las actividades recreativas y de estimulación a los niños y las niñas.
- Participar en la evaluación integral de los niños y niñas.
- Participar en la ambientación de las instalaciones.
- Llevar el control del material didáctico.
- Asistir y participar en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- Apoyar los planes de clases especiales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.

CAJERO(A)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, control de operaciones de recaudación; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.
- Confección de recibos por Notas de Crédito.
- Contar con póliza de fidelidad de acuerdo a la ley, ya que le podría corresponder recaudar fondos y/o valores.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.

COCINERO(A)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



- Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- Mantener la cocina con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro en materia de alimentación.
- Colaborar con los niños y niñas que requieran de su cuidado en casos excepcionales que establezca la Coordinación.
- Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.

MENSAJERO-NOTIFICADOR

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de mensajería mediante la recolección y entrega continua de documentos, materiales y valores, tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales.
- Anotar y distribuir mensajes, así como revisar las firmas de recibido.
- Ejecutar notificaciones sencillas de resoluciones de carácter administrativo y legal; todo lo anterior, a efecto de facilitar el trámite de correspondencia y otras actividades de apoyo administrativo.
- Retirar y entregar expedientes y otro tipo de documentos de alta importancia, que tienen plazos y representan gestiones de un significativo interés para la institución, los custodia hasta la entrega al lugar o funcionario correspondiente.
- Ejecutar tareas de notificación de documentos institucionales a personas particulares, funcionarios y funcionarias, en instituciones públicas o empresa privadas en trámites y gestiones de interés municipal.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador de Servicios Esenciales 3, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.



Los cargos contenidos en esta clase presentan un peso básico de alto nivel en el alcance y/o logro de las metas y objetivos considerando que reflejan una importancia relativa por cuanto, son los puestos que ejecutan las tareas esenciales de primera línea de gestión, tanto en los servicios externos como en los internos, mismos que son base de la sustantividad de las obligaciones legales que por potestad constitucional tiene la institución.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina. 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, por lo que el margen para tomar decisiones es muy bajo.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Estos puestos refieren un volumen de trabajo bajo para los efectos de planificación, así como la organización del trabajo, por cuanto es un trabajo rutinario, no afecto a plazos de entregables y la coordinación con otro personal o equipos de trabajo no es significativa.

La planificación para la organización del trabajo, no representa mayor gestión, por cuanto le corresponde al superior tomar las decisiones de planificación y organización.

Complejidad del trabajo.

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, solicitudes, así como 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 del trabajo realizado y cumplimiento de las órdenes de trabajo. Le podría corresponder, eventualmente, resolver algunos problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

Disponibilidad.

Para esta clase no aplica este factor, considerando que no requiere una disponibilidad obligatoria, cuando se requiere se le convoca y se le otorga un pago extraordinario.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

El trabajo por lo general se realiza en diferentes ambientes, tanto internos como externos Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza, se exponen a quemaduras y similares en equipo de cocimiento y gas.



Se transporta por diferentes lugares de país en vehículos municipales, motos o vehículos livianos, por lo que están expuestos a accidentes en carretera, Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

En el caso de Cajero(a) le corresponde responsabilidad por temas de manejo de efectivo.

Al Chofer de vehículo liviano y al Mensajero(a)- Notificador(a) le corresponde responsabilidad por el equipo que opera y por información y datos.

Los demás puestos no tienen responsabilidad por manejo de recursos públicos.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Este puesto no presenta ningún tipo de producción técnica.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Calidad y Productividad
Dominio y aplicación practica
Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

Albañil	Manejo de herramientas rudimentarias/básicas.
---------	---



Chofer de vehículo liviano	Amplio conocimiento geográfico del país. Amplio dominio de la Ley de Transito
Cocinero(a)	Experticia en la elaboración y manejo adecuado de alimentos. Uso correcto de equipos de cocimiento, refrigeración entre otros.
Mensajero(a)- Notificador(a)	Amplio conocimiento geográfico del país. Amplio dominio de la Ley de Transito
Asistentes de cuidado	Conocimiento en seguridad ocupacional.
Cajero(a)	Conocimiento básico de paquetes de computo

Formación

Albañil	Chofer de vehículo liviano	Cocinero(a)	Mensajero(a)-Notificador(a)	Asistentes de Cuido	Cajero(a)
Primer ciclo de enseñanza general básica				Secundaria Completa	

Experiencia

12 a 24 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

Cocinero(a) le corresponde contar con el carnet de manipulación de alimentos.

Mensajero(a)-Notificador(a) y Chofer de vehículo liviano le corresponde licencia al día según el vehículo a operar.



FAMILIA DE SERVICIOS TÉCNICOS

COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 1

Propósito:

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales 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.





AUXILIAR BIENES INMUEBLES

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asistir al profesional en valoración en la etapa de campo para la fiscalización y control de calidad de los avalúos contratados por entes externos
- Participar en el proyecto de declaración de bienes inmuebles.
- Brindar asistencia administrativa requerida por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.
- Participar en la actualización del registro de propietarios y propiedades del cantón, con información suministrada por el Registro Nacional de hipotecas, cédulas hipotecarias y cambios de dominio, así como el listado de cédulas jurídicas para representante legales de sociedades.
- Realizar las labores de digitalización necesaria para mantener actualizada la información del sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón, así como el valor actualizado de las mismas y demás datos del catastro, entre ellos direcciones de los propietarios, cambios ocurridos sobre la base de las propiedades, nuevos contribuyentes, etc.; todo lo anterior mediante la estrecha coordinación con el catastro y los diferentes encargados de los procesos de cobros, patentes e inspecciones.
- Seleccionar y clasificar información registral y catastral para formar el expediente por finca. Otras funciones afines a su cargo. Recepción y actualización de la información existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones de bienes inmuebles, avalúos y diversos procesos constructivos, con el fin de contribuir al proceso de catastro municipal.
- Participar en la actualización, registro y corrección de servicios de recolección de desechos sólidos y mantenimiento de parques.
- Foliar cronológicamente los documentos de cada expediente de finca y archivar la documentación.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.

AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Grabar las sesiones de las comisiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por las diferentes comisiones del Concejo Municipal, además de apoyo a Concejos de Distrito.
- Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme de las Comisiones y Concejos de Distrito, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa.



- Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, y Concejo de Distrito, brindando la asistencia administrativa requerida.
- Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración de las Comisiones permanentes, especiales y Concejo de distrito.
- Archivar la información que se genera.
- Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.
- Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados.
- Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
- Redactar y corregir documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Preparar y presentar informes y reportes acerca de las actividades realizadas.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Actualizar el consecutivo de pagos por cuenta bancaria y de Caja Única del Estado.
- Actualizar los expedientes electrónicos de los diversos pagos.
- Verificar la correcta aplicación de los pagos en las plataformas web de las instituciones financieras estatales correspondientes.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Elaborar declaraciones informativas Ministerio de Hacienda.
- Realizar labores varias de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Brindar la asistencia requerida por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.
- Ordenar, clasificar y archivar diversos documentos que se generan de las labores realizadas.
- Realizar trabajos de digitación y redacción variados.
- Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.



- Para que posteriormente sea aprobado por la jefatura, verificar las nóminas autorizadas, facturas, aprobaciones y demás respaldos documentables necesarios para procesos de pago de proveedores, planillas, servicios, y cualquier otra obligación propia de la municipalidad.
- Revisar documentos con sus respectivos respaldos para reintegros de caja chica.
- Colaborar en los procesos para pagos municipales, confección de cheque o carga a las plataformas web de las instituciones financieras estatales correspondientes.
- Uso de los sistemas informáticos utilizados por la Municipalidad para los diferentes procesos.
- Apegarse a las medidas de control interno establecidas por la jefatura.
- Informar a su superior inmediato del avance que se genera a diario en sus labores.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

AUXILIAR DE INGENIERÍA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir y revisar los documentos requeridos para permisos de construcción y preparar el expediente respectivo.
- Notificar a los contribuyentes de los permisos de construcción denegados o aprobados y da su respectivo seguimiento.
- Realizar la eliminación o anulación de permisos de construcción.
- Atender al público (Consultas de Permisos de construcción, Catastro, Inspección, y otras generales).
- Elaborar la recepción, revisión de permisos de construcción, (Revisión Decl. Bienes inmuebles, Impuestos, Procesos Administrativos).
- Ejecutar labores de entrega y recepción de diferentes formularios para los diferentes tramites
- Digitar las solicitudes de permiso de construcción (físicos y digitales) en las bases de datos
- Extraer y procesar los permisos de construcción de la Plataforma APC del CFIA.
- Realizar la facturación de todos los permisos de construcción.
- Archivar y foliar los Expedientes constructivos.
- Llevar control de las copias de solicitudes de permisos para censos y estadísticas.
- Realizar bloqueos y desbloqueos en sistema cuando sea necesario y bajo documento de solicitud del superior.
- Llevar agenda de citas para el Ingeniero Municipal y de Catastro cuando sea necesario.
- Confeccionar la documentación para formalizar el permiso constructivo físico, verificando el cumplimiento de los pagos del INS y del 1 % de impuesto de construcción.
- Confeccionar los documentos respectivos para la formalización: (Licencia, Placa, aviso y verificación de estar al día en las obligaciones municipales antes de la formalización))
- Confeccionar y entregar las boletas de suscripción de pólizas de riesgo del trabajo al contribuyente para que se dirija ante el INS.



- Realizar procesos de anulación de permiso, y de Renovaciones de permisos de construcción cuando medie documento de solicitud del superior, realizando la comunicación correspondiente con Inspectores, bienes inmuebles o Rentas y Cobros.
- Facturar las multas de construcción.
- Notificar a contribuyentes de la aprobación vía telefónica, o presencial.
- Atender o recibir denuncias cuando sea necesario.
- Recepción de Usos del suelo, evacuación de consultas de los mismos.
- Revisar y dar seguimiento diario a los diferentes estados de los permisos ingresados, de reingresos y pagos de la Plataforma APC (Colegio De Ingenieros Y Arquitectos).
- Actualización diaria de la base de datos
- Llevar los controles de las diversas labores.
- Controlar y aplicar las transferencias bancarias que deban aplicarse a los permisos constructivos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

AUXILIAR DE RENTA Y COBROS

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Revisión de notificación de cobro, agilizar la ubicación mediante el proyecto de catastro.
- Localización de contribuyentes (cuando se requiere también por medio de Equifax y Registro Nacional).
- Atención de llamadas telefónicas a contribuyentes.
- Traslado de estado de cuentas mediante correo electrónico.
- Avisos a contribuyentes previo al vencimiento del plazo de trimestres de las patentes comerciales.
- Inclusión de impuestos de las declaraciones de patentes de los contribuyentes.
- Elaboración de expedientes para ser trasladados.
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios
- Colaborar con la actualización de bases de datos y emitir reportes
- Coadyuvar con las estadísticas de los montos que adeudan los contribuyentes
- Mantener controles sobre los trabajos que se encomiendan y que los mismos se ejecuten conforme a programas y plazos establecidos.
- Colaborar en el control de las renunciaciones, traslados, cambios de actividad, cambio de nombre y traspaso de las patentes.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

AUXILIAR DE TESORERÍA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Mantener un registro del flujo de efectivo municipal del movimiento diario.
- Actualizar los controles de flujo de efectivo en el sistema



- Colaborar en la verificación de los montos de transferencias de acuerdo con la programación para la aprobación final de parte de la jefatura.
- Verificar los montos de pago contra las nóminas autorizadas, facturas, y aprobaciones respectivas, para que posteriormente sea aprobado por la jefatura.
- Anotar y verificar en la bitácora los cheques procesados para la firma mancomunada.
- Reportar ante la jefatura las variaciones, correcciones o modificaciones de caja que lleguen a generar problemas o cambios en la ejecución de la programación.
- Realizar el depósito oportuno en las cuentas bancarias de los ingresos captados, cuando la Tesorera Municipal lo indique.
- Realizar la entrega de vales y verificar el monto disponible, en ausencia de la jefatura o cuando esta lo requiera.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de forma mensual, conforme a la calendarización establecida.
- Resguardar las especies valoradas.
- Mantener actualizados los registros de las cuentas bancarias.
- Llevar el registro cronológico correspondiente para contar con el control y centralización de los ingresos a la Caja Municipal.
- Realizar el ingreso de los impuestos, tasas, y otros, mediante la facturación correspondiente (notas de crédito, notas de débito, depósitos y otros) en el momento que se requiera.
- Acatar las medidas de seguridad que se dispongan para la custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, pólizas de seguro y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos.
- Hacer uso correcto del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo de caja chica, cuando la jefatura lo indique.
- Llevar a cabo la recaudación y custodia de los diferentes ingresos de la Municipalidad, cuando la necesidad del departamento lo requiera.
- Contar con póliza de fidelidad de acuerdo a la ley, ya que le podría corresponder recaudar fondos y/o valores.
- Llevar el registro de los comprobantes de pago, para su control en orden cronológico. (cheques, transferencias)
- Llevar y proporcionar el reporte de liquidez o facilitar la información de confección sobre la liquidez
- Colaborar con el registro de las operaciones bancarias diarias y mensuales que involucren la utilización de recursos municipales
- Apoya en la comprobación diaria de los estados y otros documentos bancarios sobre los saldos registrados diariamente para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Colaborar con el Ingreso diario al sistema sobre la información de los estados y otros documentos bancarios.
- Reportar cambios o modificaciones de los estados y otros documentos bancarios diariamente.
- Apoyar con la confrontación del registro de las operaciones.
- Asistir en la elaboración del registro correcto de los ingresos conforme a lo solicitado por la jefatura.



- Ayudar con la actualización del reporte de manejo de egresos conforme a lo solicitado por la jefatura.
- Llevar el registro y bitácoras actualizados requeridas sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- Mantener el registro actualizado de las garantías en custodia.
- Mantener el registro de consecutivo de cheques o transferencias bancarias.
- Atender al público, orientarlo y suministrarle información variada relacionada con el departamento.
- Ordenar, clasificar y archivar diversos documentos que se generan de las labores realizadas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

AUXILIAR DE PROVEEDURÍA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS 1

- Recibir los diferentes bienes a almacenar, verificando cantidades, calidades, condiciones y demás especificaciones técnicas.
- Almacenar todos los bienes recibidos en las diferentes estanterías designadas para los artículos, observando las condiciones técnicas de seguridad e higiene establecidas para la actividad de almacenamiento.
- Distribuir bienes (suministros de oficina y aseo) a las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad, proceder con la aplicación de la salida o rebajo en el sistema de inventario general, realizar tomas físicas de inventarios en unidades que utilizan estos bienes, con la finalidad de verificar los saldos registrados en el sistema y proceder a efectuar los ajustes correspondientes, previa verificación de la documentación de ingreso y salida con que cuenta la bodega.
- Entregar los distintos materiales requeridos por la cuadrilla municipal para la ejecución de distintas obras de construcción o mantenimiento de infraestructura pública, registrando la salida y rebajo en el sistema de inventario.
- Realizar periódicamente tomas físicas de inventarios, con la finalidad de verificar los saldos registrados en el sistema, así como también proceder a efectuar los ajustes correspondientes, previa verificación de la documentación de ingreso y salida con que cuenta la bodega.
- Ejecutar labores variadas de oficina (recepción y envío de correspondencia, archivo de documentos, actualización de archivos, fotocopiado de documentos, trámites variados de caja chica, entre otros.)
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.



TECNICO(A) EN MONITOREO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Monitorear los sistemas de cámaras municipales y coordinar su utilización.
- Ejecutar labores de supervisión y protección tanto de personas como sitios que estén conectados al Centro de Seguridad Electrónica.
- Tener una reacción oportuna ante situaciones de emergencia.
- Atender denuncias ciudadanas
- Coordinar con los compañeros(as) de Policía Municipal para la atención de alguna situación que se visualice en el centro de monitoreo.
- Servir de alerta ante actividades sospechosas que pudieran generar afectación al Cantón.
- Debe detectar y reportar fallas técnicas y funcionamientos erróneos de las herramientas disponibles.
- Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la Municipalidad cuando se le requiera. Asistir a otros compañeros cuando amerite.
- Consultas a diversas bases de datos sean ECU, Registro Civil, Registro Nacional, INS, RTV y bases del Cosevi, entre otras cuando se requiera.
- Llevar al día las bitácoras y diversos controles de la labor realizada.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador(a) de Servicios Técnicos 1, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

El puesto representa actividades técnicas de nivel bajo. Los puestos auxiliares suman a los logros institucionales en razón de los servicios prestados a la comunidad en aspectos técnicos.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Los puestos en este nivel ocupacional refieren a un nivel bajo de discrecionalidad en la toma de decisiones en razón de realizar actividades técnicas, ante posibles eventos de gestión durante el desempeño del trabajo.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

La necesidad de planificar y organizar el trabajo refiere a estos puestos en razón del insumo que representa las labores que desempeña y las necesidades producto del servicio al cliente- ciudadano que desarrollan en los diferentes procesos.



Complejidad del trabajo.

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 eficiencia de los trabajos realizados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes, clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

Disponibilidad.

Para esta clase no aplica este factor, considerando que no requiere una disponibilidad obligatoria, cuando se requiere se le convoca y se otorgara un pago extraordinario.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

refiere en su generalidad a puestos que laboren en ambiente de oficina, y se encuentra expuestos a accidentes y lesiones, así como daños ergonómicos de manera eventual.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Las responsabilidades en este factor para este nivel de puestos refieren a la custodia del equipo básico a su cargo y equipo de trabajo de un costo que oscila a menos de dos millones de colones.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

No establece producción técnica más allá de un insumo básico producto de las actividades del cargo.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico



Integridad en el desempeño de la función pública
Competencias del puesto
Dominio y credibilidad técnica
Calidad y productividad
Análisis y solución de situaciones
Trabajo Colaborativo

Competencias Técnicas

Leyes reglamentos, normas y procedimientos en materia municipal	Word, Excel y Power Point de nivel intermedio
Sistemas informáticos municipales	Métodos de investigación y elaboración de informes.
Manejo de SICOP	Manejo de reuniones

Formación

Bachiller en Enseñanza Media y Técnico o Técnico medio en la especialidad del puesto o dos años universitario aprobados en una carrera atinente.

Experiencia

De 12 a 24 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

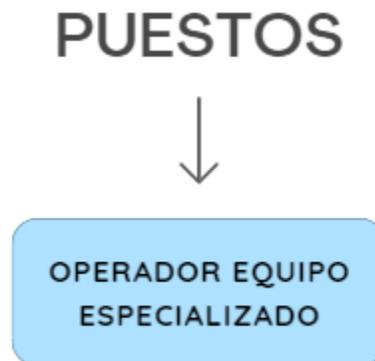
No aplica



COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 2

Propósito:

Ejecución de actividades auxiliares y técnicas requeridas y necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos y prácticos, así como de la normativa, todos de observación en el área de la actividad correspondiente.



OPERADOR(A) EQUIPO ESPECIALIZADO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipos móviles especializados como vagonetas, recolectores de basura, Backhoe, y otros de similares características con el fin de transportar equipos, mercancías, residuos y materiales diversos, según sea el caso.
- Cargar, transporta y descargar residuos sólidos, tierra, escombros y otros materiales.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, caminos, canalización de ríos y aguas pluviales entre otros, a partir de la operación de equipo automotor especial.
- Reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.



- Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados tales como revisión de llantas, combustible, aceite, frenos, orden y limpieza, lavado, cualquier otro originado en la buena marcha del vehículo.
- Atender las consultas sencillas que realicen los usuarios u orientarlos al área respectiva.
- Colaborar en cualquier actividad que se derive de una emergencia natural o provocada por el hombre, que afecte a los ciudadanos del cantón.
- Hacer anotaciones y reportes sobre el uso, recorrido, kilometraje y operación del equipo especializado, así como realizar en forma ordenada una bitácora de vehículo, según lineamientos dictados por las autoridades municipales.
- Colaborar en las actividades festivas organizadas por la municipalidad y que son orientadas a la comunidad como es el caso de instalación de toldos, sillas, entre otros.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador(a) de Servicios Técnicos 2, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Este es significativo en el peso relativo de la consecución de metas, en razón al servicio que presta el mismo a la comunidad, principalmente en cuanto a la habilitación de caminos para la accesibilidad de las vías.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Al ser un puesto técnico representa un margen de discrecionalidad moderado, que le permita tomar decisiones en la ejecución de su trabajo de mediana complejidad.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Participa en la planificación y organización que realiza la jefatura inmediata del trabajo con aportes como insumo para la planificación integral del proceso al que pertenece. Su aporte es valioso a partir del conocimiento técnico relevante.

Complejidad del trabajo.

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.

Disponibilidad.

Para esta clase no aplica este factor, considerando que no requiere una disponibilidad obligatoria, cuando se requiere se le convoca y se otorgara un pago extraordinario.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Este cargo se encuentra expuesto siempre a accidentes de tránsito o en la ejecución de su trabajo lesiones, así como daños de tipo ergonómico por malas posturas, entre otros.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Este cargo maneja únicamente recursos públicos en función al manejo de equipo especializado que tiene a su cargo, mismo que es de cuantioso valor para la institución.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

En razón al desempeño de cargo que practica, no hay producción técnica como parte de su gestión.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Dominio y credibilidad técnica
Calidad y productividad
Análisis y solución de situaciones



Trabajo Colaborativo

Competencias Técnicas:

Conocimiento geográfico del país.	Conocimiento en mecánica básica
Amplio conocimiento de la Ley de Tránsito de Costa Rica	Primeros auxilios y de emergencia vehicular.

Formación

Saber Leer y escribir.

Experiencia

De 36 meses a 48 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

Licencia de conducir al día según el equipo especial que opera.



COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 3

Propósito:

Ejecución de servicios técnicos de mediana complejidad, que prestan servicio a la comunidad en materias sensibles y sumamente necesarias para la seguridad del cantón, el servicio al cliente ciudadano y la custodia integral de los documentos municipales de valor, lo cual requieren de un conocimiento técnico y se espera un producto importante a la comunidad.



PLATAFORMISTA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta labores técnicas en la plataforma de servicios relacionados con la orientación general del público en lo referente a los trámites y recaudación de tributos municipales.



- Suministra información general variada; atención de reclamos con el fin de ofrecer la solución a diversos problemas o en su defecto, dar una respuesta confiable y oportuna.
- Recibir la documentación que las personas usuarias entreguen para su respectivo trámite.
- Coordinar y controlar la distribución y la resolución de trámites con los diferentes departamentos municipales según sea el caso.
- Entregar al cliente las resoluciones y documentos tramitados.
- Dar seguimiento al trámite de las personas usuarias.
- Archivar la correspondencia y documentos generados por los trámites en la plataforma de servicios.
- Resolver solicitudes de información y pago de impuestos con el fin de fomentar la atracción de inversiones y transparencia de los procedimientos municipales que efectúan los diversos usuarios de los servicios locales.
- Mantener actualizada la base de datos de la plataforma de servicios, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos de la Dependencia y, por ende, del Gobierno Local.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

ENCARGADO(A) ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir, clasificar y codificar el material que ha de ser archivado.
- Llevar el control y salida de los documentos del archivo.
- Preparar constancias y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas
- Atender y supervisar los expurgos con arreglo a las normas vigentes.
- Preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas
- Atender al público que visita el archivo y resolver sus consultas
- Archivar las carpetas
- Realizar inventarios de los documentos del archivo.
- Coordinar con la Dirección Nacional del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, y facilitar el acervo documental de la institución.
- 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.
- Asistir a la asamblea general de archivistas cada año.
- Integrar al Comité Institucional de selección y eliminación.
- Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos autorización para eliminar documentos.
- Rendir un informe anual a la Dirección General de Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la Institución.



- Entregar a la DGAN según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, a partir del conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general, de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente.
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos tales como: cartas, actas, cuadros e informes, entre otros, mediante la utilización de máquinas de oficina como computadoras, impresoras, y fotocopadoras, con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida.
- Recibir, registrar, leer, y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, a partir de la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información para los fines ya señalados.
- Ordenar, clasificar y archivar documentos variados, a partir del seguimiento.
- Realizar la lectura y comunicado de la gaceta en asuntos de interés para la municipalidad y además, las copias, impresiones y escaneos requeridos por parte de los departamentos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

INSPECTOR(A)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar inspecciones generales para inhabilitar cobros de basura comercial por locales desocupados y para cobros de basura residencial por permisos de construcción solicitados que no han iniciado las obras.
- Ejecutar labores de inspección de permisos de construcción autorizados, así como Recepción de obras cuando esta se encuentran conforme a lo aprobado
- Elaboración de trámites administrativos como lo son notificaciones, actas de cierre, actas de violación a sellos cuando se hacen modificaciones y tienen que ser aclaradas.
- Atención de denuncias.
- Inspeccionar usos de suelo de ubicación para patentes
- Determinar la ubicación de la finca para corroborar si la actividad solicitada es compatible con las actividades permitidas en el Plan Regulador con base a la zonificación del sitio.
- Realizar inspección en el sitio para verificar el cumplimiento de la ley 7600.
- Elaboración de informes de patentes
- Realizar re-inspección de usos de suelo de ubicación para patentes
- Elaboración de informes de patentes
- Inspeccionar que en el sitio ya no se esté ejecutando la actividad cuando renuncia de patentes
- Elaboración de informes para el Departamento de Rentas y Cobranzas con base a las notificaciones realizadas y la justificación de las que no se ejecutaron
- Notificaciones de actas de cierre por atrasos de pagos de patentes
- Atender al público
- Elaboración de informes de procesos de desarrollo urbano
- Elaborar informes interdepartamentales y concejo municipal cuando se requiera



- Crear expedientes de demolición.
- Brindar colaboración interna con otros departamentos
- Realizar recorridos por los distritos para detectar obras sin permisos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

POLICIA MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atender y cumplir los fines de vigilancia y control de los servicios y bienes comunales.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio en diversas formas.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales, ejecutando las resoluciones y acuerdos que correspondan
- Realizar acciones de vigilancia y de seguridad en el cantón, en coordinación mutua con la fuerza pública.
- Auxiliar, de ser posible, a la fuerza pública, cuando medie el requerimiento expreso de la autoridad competente. Este auxilio no deberá supeditarse al citado requerimiento cuando, por la naturaleza de la situación se esté ante una emergencia o estado de necesidad.
- La Protección del libre ejercicio de los derechos y libertades constitucionales, garantizando la seguridad ciudadana, dentro del marco de las competencias municipales.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el control y regulación del comercio informal por medio de las ventas ambulantes no autorizadas.
- Prestar auxilio en los casos de calamidades públicas, colaborando con las instituciones y organismos de asistencia pública.
- Elaborar informes policiales a las autoridades judiciales para la tramitación de procesos.
- Confeccionar actas de observación para verificar hechos a solicitud de particulares o funcionarios municipales.
- Elaborar los informes necesarios a las distintas dependencias municipales a su solicitud de oficio, cuando se infrinja normativa administrativa municipal.
- Colaborar con las clausuras a locales comerciales que irrespeten el horario establecido en la patente respectiva, que realicen actividades en vivo sin el permiso correspondiente o no cuenten con la documentación necesaria para su funcionamiento o incluso construcciones carentes de permisos municipales, lo anterior de acuerdo con la normativa vigente de la municipalidad y en horarios donde los departamentos correspondientes no estén funcionando.
- Custodiar la actuación de funcionarios municipales en lugares conflictivos o que afecten su integridad personal, así como sus instrumentos de trabajo.
- Desarrollar programas de seguridad preventiva con niños, niñas y jóvenes del cantón.
- Acatar las órdenes de concentración de personal, sea por necesidad institucional o de emergencia, así como también, la colaboración a otros cuerpos de policía y judiciales.
- Ejecutar labores de asistencia administrativa relacionados con la presentación de informes, archivo de documentos; atención de público, así como otras actividades de similar naturaleza.



- Colaborar con otras autoridades públicas en operativos especiales para el control de velocidad, conducción bajo los efectos del alcohol y drogas, revisión documentos, licencias, placas, entre otros.
- Elaborar boletas de citación y de decomiso, así como partes policiales a particulares que hacen uso indebido de los derechos de vía (malabarista y ventas ambulantes, entre otros).
- Notificar a las personas que realizan construcciones dentro de las áreas propias de los derechos de vía de las rutas nacionales sin el correspondiente alineamiento.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

POLICIA MUNICIPAL TRÁNSITO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Inspeccionar y verificar la utilización de los estacionamientos y parquímetros y la aplicación de la reglamentación existente al respecto, a partir de las visitas, recorridos e inspección en las zonas de estacionamiento y parquímetros.
- Vigilancia y ordenación vial mediante el encauzamiento de la circulación rodada y peatonal en calles municipales, la participación en la educación vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que la soliciten; la vigilancia en los alrededores de los establecimientos públicos e intersecciones viales, y los demás cometidos que tiendan a dar seguridad y fluidez del tránsito, aplicando tanto las disposiciones dictadas por la Municipalidad como las de rango superior que sean pertinentes.
- Cooperar con el sistema de estacionamiento con boleta velando por el cumplimiento del reglamento por parte de los conductores de vehículos cuando corresponda.
- Velar por el respeto a las leyes de tránsito dentro del Cantón, asistir en accidentes e incidentes relativos a materia de tránsito.
- Prevenir delitos en la competencia de los jueces ordinarios de los Tribunales de Justicia, actuando con diligencia sobre los delitos concernientes al tránsito y/o al transporte.
- Prevenir en general todos aquellos delitos que puedan ser de su conocimiento, efectuando todas las medidas concernientes a la seguridad de las personas y medios de transporte, dando intervención a las autoridades policiales y/o judiciales competentes.
- Prevenir los accidentes de tránsito y los daños que la circulación pueda causar a la salud, tranquilidad o bienestar de la población.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones del tránsito, emanadas por la autoridad competente.
- Regular, ordenar, vigilar y controlar el tránsito público, constituyéndose en autoridades aplicativas.
- Remover vehículos u obstáculos de la vía pública, cuando éstos se encuentren en infracción a las leyes o reglamentos respectivos.
- Administrar y mantener actualizado un registro estadístico de infracciones a las leyes de tránsito, con fines preventivos y operativos para su disminución.
- Actuar coordinadamente con las direcciones que integran la Administración Vial en la relación de Planes de Educación Vial y en los servicios especiales que demanden las ejecuciones técnicas, operativas y legales del tránsito, participando con sus recursos en los



Planes de Seguridad Vial y cualesquiera otros que estén identificados con los objetivos de la Dirección.

- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

ASISTENTE DE CONSERVACION VIAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Participa en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.
- Realiza el inventario de la red de calles y caminos del cantón.
- Colabora en la administración de la maquinaria dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate u obtenga por medio de convenios para este fin.
- Colabora con las investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos técnicos 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.
- Brinda asistencia técnica 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.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- Brinda asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecuta y participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redacta, corrige y firma documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfecciona métodos y procedimientos de trabajo.
- Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Mantiene controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Prepara 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.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectúa inspecciones de campo a diferentes problemas en gestión vial y coordina actividades de proyectos, estudios y otros que se le encomiendan.
- Mantiene al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomiendan.
- Realiza coordinaciones en cuanto a actividades técnicas con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente a las labores del departamento.
- Realiza el dibujo de los planos y documentos técnicos para proyectos u otras soluciones en el marco de la gestión vial, según se indica por la jefatura.



- Mantiene actualizado las bases de datos de la infraestructura vial y su estado en los Sistemas de Información Geográfica que mantenga el departamento.
- Elabora mapas y/o croquis (según se solicite) para efectos de consultas de la comunidad, o bien en el diseño de proyectos, o según se solicite.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

ASISTENTE UNIDAD TÉCNICA GESTIÓN AMBIENTAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar la utilización de instrumentos de monitoreo ambiental.
- Ejecutar investigaciones, proyectos y programas para rescatar, limpiar y rehabilitar los ríos y acequias del Cantón solicitadas por la coordinación.
- Mantener un sistema para el registro de información con indicadores establecidos a través de diagnósticos y los planes para la caracterización de los servicios ecosistémicos y/o ambientales, además de su correlación con los problemas y puntos críticos de control ante problemas de contaminación ambiental.
- Llevar a cabo reportes de atención de las rutas de recolección, denuncias y otras inspecciones solicitadas y tipificar las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental, de acuerdo a su competencia en base de normas ambientales
- Apoyar en la resolución de impugnaciones, reclamos y quejas que presenten los habitantes en materia ambiental, conforme a la normativa legal existente.
- Facilitar las acciones técnicas preventivas de conservación de las áreas verdes públicas y privadas, tala, eliminación de vegetación y desmonte.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

ASISTENTE DE PROVEEDURÍA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realiza labores técnicas en el proceso de la adquisición de bienes y servicios
- Colabora en la elaboración de los carteles que sirven como base para iniciar el proceso de contratación pública.
- Revisa las decisiones iniciales que presentan las dependencias municipales o procesos de gestión que cumplan con la forma que exige la norma al respecto.
- Sube la información correspondiente a la gestión de la Proveeduría al Sicop y le da seguimiento para que se cumplan todos los pagos correspondientes.
- Colabora con el superior en la revisión de las ofertas presentadas en el proceso de contratación y verifican que estén presentes todos los requisitos de forma que exige la



ley.

- Coordina el envío a las áreas solicitantes, los bienes y servicios para que se revisen si las ofertas, con el fin de verificar si cumplen con las especificaciones técnicas y les da el seguimiento para que respondan en tiempo y forma,
- Completa los expedientes electrónicos del proceso de contratación pública.
- Enviar a los oferentes de un proceso las solicitudes de aclaración, subsanación o la que corresponda con el fin de completar la información base la para adjudicación final.
- Prepara las resoluciones de adjudicación para ser trasladadas al superior para su revisión y visto bueno.
- Preparar los formatos para resoluciones para que su superior elabora el documento final de declaración desierta o similar.
- Elaborar las órdenes de compra a partir de las adjudicaciones producto de los procesos de contratación pública.
- Verifica la recepción de materiales y equipos adquiridos de conformidad con las órdenes de compra elaboradas.
- Colabora en los procesos de trámite de pago a los proveedores de la institución
- Cualquier otra actividad que conforme al cargo desempeñado y que la ley demanda para los efectos deban de ejecutar.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

ASISTENTE ALCALDÍA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colaborar en las actividades de asistencia técnica relacionadas con la oficina de la Alcaldía mediante la recepción, registro, atención y seguimiento de la mayoría de los asuntos que ingresan a la Alcaldía.
- Atender la central telefónica.
- Asistir en el traslado de expedientes o correspondencia a otros departamentos y dar contestación a la correspondencia.
- Confeccionar las nóminas de pago tanto manuales como en el sistema correspondiente.
- Archivar la información que se genera.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores y mantenerlos informados.
- Colaborar en la realización del reporte semestral de egresos.
- Dar apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
- Ayudar a llevar controles sobre las capacitaciones, reuniones y permisos de sus superiores, entre otros.
- Redactar y corregir documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Auxiliar con los informes y reportes acerca de las actividades realizadas.



- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colaborar en la organización, logística y ejecución de las capacitaciones al personal municipal.
- Confeccionar la planilla con el cálculo de salarios quincenales, semanales, adicionales, feriados, pago de horas extra, aplicación de embargos, pensiones alimenticias, deducciones de otras entidades, aplicación de incapacidades, obligaciones financieras personales, entre otros y someter las planillas respectivas al visto bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos.
- Emitir constancias de salario y de experiencia
- Emitir comprobantes de pago de salario
- Hacer el cálculo y tramite de liquidación de prestaciones legales.
- Elaboración y confección de reportes de la Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros y Junta de Pensiones del Magisterio Nacional.
- Alimentación de los registros de aguinaldo y salario escolar y su respectivo calculo para presentación en fechas estipuladas para su pago.
- Atender las solicitudes tanto de las dependencias internas de la organización como de las externas a esta.
- Revisar el control de asistencia y solicitar las justificaciones del caso cuando se presenta una inconsistencia.
- Elaborar acciones de personal y los trámites necesarios para ingreso de personas nuevas.
- Mantener los expedientes de personal de todos los funcionarios y funcionarias municipales, completos, ordenados y foliados.
- Colaborar en la ejecución de actividades de orientación al personal de primer ingreso acerca del Régimen Municipal.
- Realizar la búsqueda de personal según las bases de datos que se tienen para efectos de suplencias, servicios especiales y jornales ocasionales.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Colaborar en los procesos de reclutamiento y selección.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

TÉCNICO DE AUDIOVISUALES

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Instalación y Configuración: Montar y desmontar equipos de audio y video, incluyendo cámaras, micrófonos, proyectores, pantallas y sistemas de iluminación.



- Operación de Equipos: Controlar y ajustar los equipos durante eventos en vivo o grabaciones para asegurar una calidad óptima de sonido e imagen.
- Mantenimiento y Reparación: Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos para garantizar su funcionamiento continuo y solucionar problemas técnicos que puedan surgir.
- Coordinación y Logística: Trabajar en conjunto con otros técnicos, como productores, directores y organizadores de eventos, para planificar y ejecutar la parte técnica de los proyectos audiovisuales.
- Actualización y Capacitación: Mantenerse al día con las últimas tecnologías y tendencias en el campo audiovisual, y participar en capacitaciones y talleres.
- Gestionar para transmitir las sesiones del Concejo Municipal en los diferentes canales o vías de las redes sociales (Facebook, X, YouTube, Instagram y TikTok) o la que la institución acuerde para informar a la ciudadanía del acontecer de lo sucedido en vivo.
- Manejo de la plataforma de transmisión en vivo (OBS, Streamyard).
- Acompañamiento a la Alcaldía y departamentos municipales a los eventos por cubrir, para su cobertura.
- Colaborar con el desarrollo de productos gráficos que se ajusten a las estrategias de publicidad, prensa, medios audiovisuales y digitales y comunicación organizacional, mediante el empleo de normas y procedimientos para que cumpla con las exigencias de la industria gráfica.
- Manejo de las distintas redes sociales de la Municipalidad de San Isidro para la difusión de la información actual y estratégica a las personas usuarias de estos medios digitales (Facebook, Instagram, YouTube, etc).
- Realizar los afiches y artes de todos los departamentos y la Alcaldía de la Municipalidad de San Isidro.
- Manejo de las líneas graficas de la Institución.
- Responsable de gestionar y dinamizar las comunidades online, administrar perfiles de la Institución en redes sociales, crear, fomentar y mantener una relación estrecha y positiva entre la Municipalidad y la comunidad en el entorno digital.
- Custodiar los archivos de las diferentes transmisiones principalmente las sesiones del Concejo Municipal y sus comisiones, así como cualquier otro evento de herramientas adecuadas para el buen mantenimiento del archivo digital, para que cuando sea necesario pueda obtenerse en el menor tiempo posible y la calidad adecuada.
- Asistir a los diferentes procesos en apoyo con actividades que requieren de su colaboración, tales como reuniones, capacitaciones o similares y efectuar las grabaciones pertinentes, según sea el caso.
- Debe de mantener en buen estado el equipo y herramientas de proyección audiovisual, cableados y diferentes instalaciones, que se requieran para realizar las transmisiones de forma correcta.
- Cualquier otra actividad que corresponda en relación con el desempeño de su cargo o porque así lo demande cualquier normativa interna o externa, aplicable a las actividades del cargo.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto, que en relación con lo que la ley demanda debe de ejercer en su puesto, y en esa línea de pensamiento sean encomendadas por sus superiores.



FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador(a) de Servicios Técnicos 3, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Este es significativo en el peso relativo de la consecución de metas, en razón al servicio que presta el mismo a la comunidad, principalmente en cuanto a la habilitación de caminos para la accesibilidad de las vías.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Al ser un puesto técnico representa un margen de discrecionalidad moderado, que le permita tomar decisiones en la ejecución de su trabajo de mediana complejidad.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Participa en la planificación y organización del trabajo con aportes como insumo a superiores para la planificación integral del proceso al que pertenece. Su aporte es valioso a partir del conocimiento técnico relevante.

Complejidad del trabajo.

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.

Disponibilidad.

Para esta clase no aplica este factor, considerando que no requiere una disponibilidad obligatoria, cuando se requiere se le convoca a través de un pago extraordinaria.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Estos puestos se encuentran expuesto eventualmente a accidentes de tránsito o en la ejecución de su trabajo lesiones, así como daños de tipo ergonómico por malas posturas, entre otros.



Con excepción del puesto de policía que lleva una exposición de siempre al riesgo de agresión y violencia

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Este cargo maneja únicamente recursos públicos en función al manejo de equipo especializado que tiene a su cargo, mismo que es de cuantioso valor para la institución.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

En razón al desempeño de cargo que practica, no hay producción técnica como parte de su gestión.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

Competencias Genéricas:

Competencias Transversales	
Compromiso con el servicio publico	
Integridad en el desempeño de la función publica	
Competencias del puesto	
Dominio y credibilidad técnica	
Calidad y productividad	
Análisis y solución de situaciones	
Trabajo Colaborativo	

Competencias Técnicas:

Inspector(a)	Conocimiento en normativa y leyes afines al puesto. Manejo de paquetes de computo
Policía Municipal	Defensa personal, seguridad y vigilancia Conocimientos de criminología Manejo de paquetes de computo
Policía Municipal de Transito	Amplio conocimiento de la Ley de Tránsito de Costa Rica



	Defensa personal, seguridad y vigilancia Manejo de paquetes de computo
Encargado(a) de Archivo	Manejo de paquetes de computo Conocimiento en normativa y leyes afines al puesto.
Plataformista	Manejo de paquetes de computo Conocimiento en normativa y leyes afines al puesto.
Asistente de Recursos Humanos	Manejo de paquetes de computo Conocimiento en normativa y leyes afines al puesto.
Asistente de Proveduría	Manejo de paquetes de computo Conocimiento en normativa y leyes afines al puesto.
Asistente de Alcaldía	Manejo de paquetes de computo Conocimiento en normativa y leyes afines al puesto.
Asistente de Conservación Vial	Manejo de paquetes de computo Conocimiento en normativa y leyes afines al puesto.
Asistente de UTGA	Manejo de paquetes de computo Conocimiento en normativa y leyes afines al puesto.
Técnico de Audiovisuales	Manejo de los sistemas de audio, video e iluminación, incluyendo la capacidad de manejar software especializado.

Formación:

Inspector(a)	Secundaria Completa
Policía Municipal	
Policía Municipal de Transito	
Encargado(a) de Archivo Central	Bachiller en Enseñanza Media y Técnico o Técnico medio en la especialidad del puesto o dos años universitario aprobados en una carrera atinente
Plataformista	
Asistente de Conservación Vial	
Asistente de UTGA	
Asistente de Proveduría	
Asistente de Alcaldía	
Asistente de Recursos Humanos	
Técnico de Audiovisuales	



Experiencia

Inspector(a)	De 12 meses a 24 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Policía Municipal	
Policía Municipal de Transito	
Encargado(a) de Archivo Central	De 24 meses a 36 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Plataformista	
Asistente de Conservación Vial	
Asistente de UTGA	
Asistente de Proveduría	
Asistente de Alcaldía	
Asistente de Recursos Humanos	
Técnico de Audiovisuales	

Requisitos legales

Policía Municipal: Permiso de portación de armas al día.

Policía Municipal de Transito: Permiso de portación de armas al día

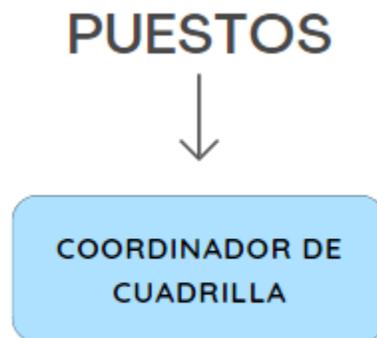
Técnico de Audiovisuales aprobado mediante el acuerdo No 0972-2024 del 05 de setiembre del 2025. Adoptado en Sesión Extraordinaria No. 0032-2024 del 05 de setiembre 2024.



COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 4

Propósito:

Supervisión, control y ejecución de labores especializadas en el trabajo de las cuadrillas operativas como ejecutor del trabajo de campo de los diferentes procesos municipales en lo que respecta a obras y servicios.



COORDINADOR(A) DE CUADRILLA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Supervisar, controlar y coordinar las labores de albañilería, carpintería, pintura y fontanería básica, orientadas entre otros, a la construcción de tramos de acera, cordón de caño, colocación de tubos de alcantarillado, cajas de registro, tragantes y pozos; a partir de la aplicación de los conocimientos propios de uno o más oficios y de la respectiva capacitación que le permitan la interpretación de diseños informales como croquis, implementación de curvas de nivel, elaboración de armaduras, formaleta, cálculo de materiales, manejo de mezcla, resistencia de ésta, pinturas y aditivos.
- Supervisar, controlar y participar en la construcción de caminos y vías, bacheo de calles, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura como en saneamiento.
- Supervisar, controlar y participar en la limpieza de parques, calles, caños, aceras, acequias y ríos, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento.



- Coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades de construcción de obras y saneamiento ambiental básico como es el caso de recolección de residuos sólidos y valorizables, aseo de vías, mantenimiento del cementerio, a partir de la asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios, la supervisión y control de los servicios que se prestan, el control del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria y de otra índole destinados para las diferentes actividades de construcción, reparación y saneamiento básico.
- Tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP según corresponda.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador(a) de Servicios Técnicos 4, según la Ley Marco de Empleo Público

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Representa un peso significativo por la sustantividad de las actividades técnicas de nivel alto en relación a las metas y objetivos planteados, es encargado de ejecutar la mayoría de las actividades esenciales de los servicios que presta la Municipalidad.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Tiene un buen margen de discrecionalidad en la toma de decisiones, considerando la libertad del manejo y ejecución de su trabajo, responde por los resultados cumplidos en los plazos que estos se deben de dar.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Este cargo debe en conjunto con las áreas de obras y servicios planificar y organizar la ejecución eficaz de las obras y el cumplimiento de los servicios conforme a la cobertura y frecuencia que los mismo, según la demanda ciudadana de estos.

Complejidad del trabajo.

Ejecuta los trabajos con base a solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada por la Alcaldía. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento efectivo



del mismo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo, a lo que requiere una creatividad e innovación media para resolver problemas.

Disponibilidad.

Por la importancia que este puesto representa a la institución y la oportuna gestión de los servicios que presta la Municipalidad y que provoca el reconocimiento de un pago por concepto de disponibilidad, para estar atento y disponible a la prestación oportuna del servicio y en razón a lo anterior se le reconoce un pago por este concepto, dentro de la valoración del cargo.

La peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones.

En la ejecución de su trabajo se encuentra expuesto a situaciones de accidentes y lesiones, accidentes de tránsito y posibles lesiones ergonómicas por la postura incorrecta ante los pesos, movimientos y similares que podrían producir daños físicos considerables.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Este cargo maneja únicamente recursos públicos en función al manejo de equipo especializado que tiene a su cargo, mismo que es de cuantioso valor para la institución.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario de la institución para la que se labora.

El puesto no establece una gestión de producción técnica relevante de considerar, por lo que este factor no aplica para este puesto.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio público
Integridad en el desempeño de la función pública
Competencias del puesto
Dominio y credibilidad técnica



Calidad y productividad
Análisis y solución de situaciones
Trabajo Colaborativo

Competencias Técnicas

Manejo de los principios de salud ocupacional	Conocimientos de los procesos de la Ley de Contratación Pública.
Amplio conocimiento de la geografía del cantón	

Formación:

Primer ciclo de enseñanza general básica.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

Licencia de conducir al día según el vehículo a operar

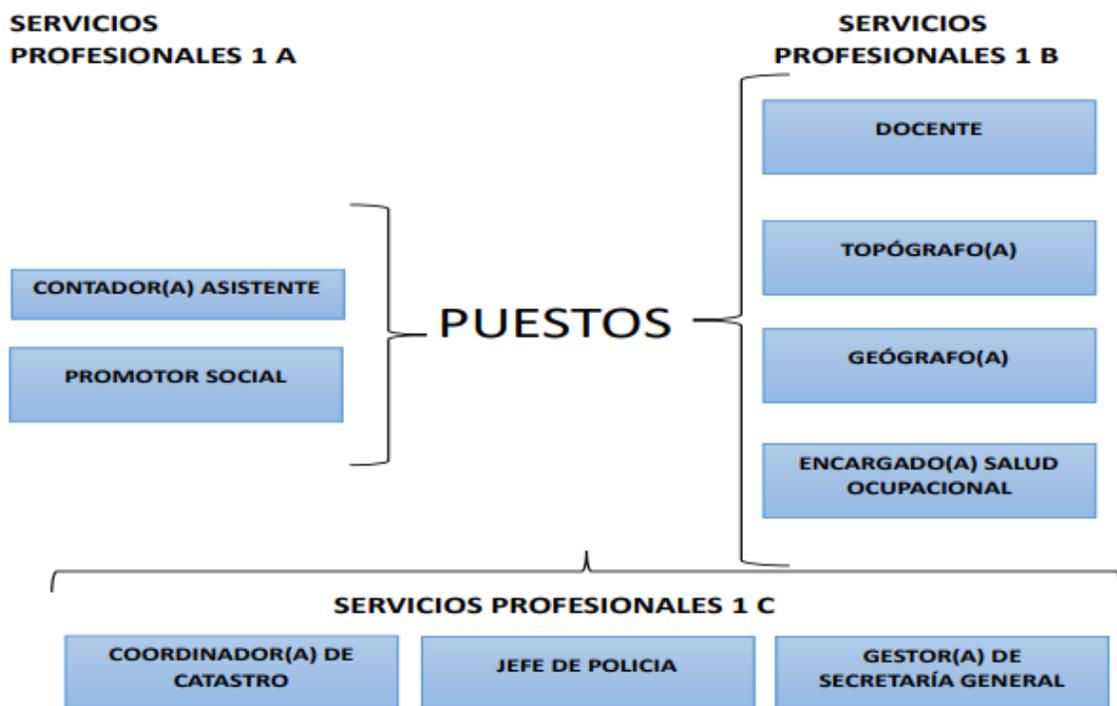


FAMILIA DE SERVICIOS PROFESIONALES

GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1

PRÓPOSITO:

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos de los principios y métodos 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.





GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1 A

CONTADOR(A) ASISTENTE

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Participar de manera activa en la implementación, aplicación, actualización de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Revisar y registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la Municipalidad, justificada en sus respaldos documentales, acorde con las directrices emitidas por la Dirección de Contabilidad Nacional.
- Llevar control de saldos de las cuentas contables de pasivo según NICSP y normativa de Contabilidad Nacional.
- Preparación y control de los respectivos auxiliares de cuentas contables cuando corresponda.
- Efectuar las conciliaciones de saldos de cuentas contables recíprocas con sus auxiliares según NICSP y normativa de Contabilidad Nacional.
- Actualizar libros contables.
- Preparar informes contables.
- Elaborar declaraciones tributarias Ministerio de Hacienda.
- Registrar las deudas por adquisición de préstamos para inversión en el cantón o lo que estime la administración municipal, así como preparar los respectivos informes de deuda.
- Atender y resolver consultas de su competencia que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Trabajar de manera activa en el sistema de contabilidad de la Municipalidad según sus competencias.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Informar a su superior inmediato, del avance que se genera a diario en sus labores.
- Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia

PROMOTOR(A) SOCIAL

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.
- Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de la infraestructura de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- 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.
- Velar por la participación ciudadana en los procesos de planificación, gestión y ejecución de los proyectos.
- 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.
- Notificar a la ciudadanía sobre los incumplimientos en materia de gestión vial.
- Realizar trámites administrativos como: solicitud de bienes y servicios, control de activos fijos, archivar documentos, dar respuesta a oficios, redactar informe, atender al público, 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.
- Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.
- 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.
- Colaborar en las diferentes labores de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal según le sea solicitado, así como gestionar labores conjuntas mediante el trabajo en equipo con otros departamentos propios de la Municipalidad
- Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la Jefatura.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 1 A, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.



El peso relativo refiere a actividades profesionales de nivel bajo, el cual sus productos constituyen un dato relevante para la consecución de los objetivos y de la toma de decisiones de cada proceso y subproceso relacionado a este rango.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

El margen de discrecionalidad es bajo en el sentido de que la autoridad para tomar decisiones es limitada relativamente al igual que la complejidad de las mismas en razón de que las decisiones más relevantes son tomadas por la jefatura inmediata.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Por su posición le corresponde la planificación y organización eficiente del trabajo a nivel moderado y la dependencia de plazos y entregables es relativa según cada proceso y subproceso.

Complejidad del trabajo.

Desempeña actividades profesionales de nivel bajo, el volumen de trabajo es moderado lo que lleva a que los plazos de entrega sean relevantes dada la importancia del servicio prestado, las habilidades que la misma demanda, el grado de autonomía que tiene en el desempeño de su cargo y en definitiva la capacidad para resolver problemas de mediana complejidad en la ejecución del trabajo, que en caso de errores la consecuencia es moderada.

Disponibilidad.

En este momento el puesto no refiere la necesidad de estar disponible.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Esta expuesto a condiciones de lesiones, accidentes, daños ergonómicos durante la gestión de su trabajo.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

En el desempeño de su trabajo le corresponde manejo de ingresos y egresos medianamente importante, así como datos relevantes de la institución y la custodia de activos municipales para la gestión del área que representa.



La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Refiere a una producción técnica media en la elaboración de planes y proyectos.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

El puesto no cuenta con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Análisis y solución de situaciones
Acción estratégica e innovadora
Gestión de calidad
Sensibilidad tecnológica
Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

Manejo de la legislación nacional aplicable al puesto
Conocimiento en paquetes de computo

Formación

Bachiller Universitario en el campo de actividad del cargo.

Experiencia

De 12 a 24 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales



Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1 B

DOCENTE

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
- Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
- Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza. Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.
- Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
- Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías 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.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia

TOPÓGRAFO(A)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar los diseños y levantamientos topográficos requeridos por la Municipalidad para todos los programas y servicios en todos los macroprocesos y procesos del gobierno local o donde exista un interés público.



- Efectuar el control topográfico de las obras civiles o requerimientos en iniciativas o proyectos municipales de obras civil, servicios, proyectos viales.
- Supervisar e inspeccionar, a través de visitas de campo para la verificación y control de situaciones específicas.
- Coordinar y apoyar a otras dependencias municipales que lo requieren. Georreferenciar nacientes y otros elementos de interés cantonal.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia

GEÓGRAFO(A)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, organizar y ejecutar las labores de geografía.
- Evaluar, dar mantenimiento y actualización de bases de datos geoespaciales con sistemas de información Geográfica (SIG).
- Elaboración de informes y mapas de ubicaciones de finca o punto de control.
- Elaboración de informes a solicitud del Ministerio de Hacienda en cuanto a las coordenadas geográficas y métricas de todas las fincas inscritas, de manera trimestral o semestral por medio de bases de datos de varios departamentos.
- Evaluación, seguimiento y apoyo sobre temas de planes reguladores como sus modificaciones en ámbito de ordenamiento territorial
- Levantamientos y análisis de información de campo (datos geográficos primarios).
- Diseño, aplicación y mejora de mapas o visores Web para el beneficio de los departamentos municipales y los contribuyentes mediante geo-servicios
- Mejora en la recaudación de ingresos a la municipalidad en lo que respecta a bienes Inmuebles y recolección de basura, patentes en todo el cantón, mediante visores gráficos y estadísticos e información recolectada.
- Elaboración de capas vectoriales para la generación de información gráfica y estadística en el cantón.
- Colaborar con las dependencias de la Municipalidad en la prestación de servicios geográficos para el análisis de desarrollo del cantón en los ámbitos: urbano, social, económico y ambiental, que coadyuven en la toma de decisiones de la planificación estratégica de la Municipalidad.
- Coordinar con otros entes de la Administración Pública el suministro de información que permita mejorar la actualización de la base de datos.
- Seguimiento al Proyecto de base de datos y mapa de Cementerio que se elabora en GIS.
- Mantiene actualizada la base de datos de Patentes en el cantón.
- Actualización espacial de Aseo de Vías, como también inventario actualizado de caminos.
- Inventario de Viviendas y Construcciones para entrelazar los correctos cobros. (Se incluyen servicios de recolección de basura).



- Zonificación de Zonas Agrícolas para su avalúo correspondiente (Departamento de Bienes Inmuebles)
- Actualización de mapas de valores para el departamento de bienes inmuebles.
- Coordinar, planificar y analizar situaciones de emergencia presentes en el cantón, en conjunto con la Comisión Nacional de Emergencias.
- Gestionar coordinaciones interinstitucionales en temas de ordenamiento territorial o emergencias en beneficio del cantón.
- Manejo de información de bases de datos para brindar a otros entes públicos cuando lo ameriten o soliciten.
- Preparación para trabajar con la Ortofoto que se solicita y a partir de ahí generar un sinnúmero de capas con las que se pueden cumplir con los objetivos planteados.
- Capacitación para desarrollos de vehículos aéreos no tripulados para la obtención de información espacial. (VANT o UAV)

- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia

ENCARGADO(A) SALUD OCUPACIONAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar con la Comisión de Salud Ocupacional para velar por el desarrollo y cumplimiento de sus acciones institucionales.
- Planear, organizar y ejecutar las actividades y tareas relacionadas con los servicios médicos.
- Realizar programas para el mejoramiento de las condiciones laborales y ambientales del personal.
- Desarrollar diversos programas de promoción de proyectos de salud ocupacional, prevención y control de riesgos de trabajo. A la vez que actualiza y fiscaliza el cumplimiento de la normativa en este campo.
- Establecer las especificaciones de implementos y equipo en materia de seguridad e higiene.
- Impulsar y coordinar capacitaciones dirigidas al personal municipal acerca de temas tales como: salud y seguridad ocupacional.
- Recopilar información para establecer estadísticas de los accidentes y enfermedades de origen laboral de los funcionarios municipales.
- Investigar las causas de accidentes y enfermedades sufridos por el personal en el ejercicio de sus funciones y recomendar las soluciones a las mismas.
- Desarrollar acciones para que todos los funcionarios municipales cuenten con un expediente clínico.
- Velar por que se integren y respeten las disposiciones institucionales en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- Evaluar el estado de las instalaciones, equipo y maquinaria donde desarrollan las tareas los funcionarios y recomendar las políticas institucionales pertinentes.



- Verifica que todos los funcionarios municipales utilicen de manera adecuada los equipos necesarios para la protección personal.
- Proponer acciones que contemplen un programa de gestión preventiva del riesgo, en donde se tomen medidas para prevenir situaciones que puedan llegar a desencadenar en una enfermedad profesional y/o accidente laboral.
- Elaborar el Plan Institucional de Emergencias y de las estrategias para mantener las brigadas de emergencia activas.
- Elaborar un Plan de Salud Ocupacional.
- Participar activamente en la Comisión Municipal de Emergencias.
- Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la empresa.
- Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión de Salud Ocupacional y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo.
- Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.
- Presentar al Consejo de Salud Ocupacional un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.
- Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.
- Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
- Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.
- Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 1 B, según la Ley Marco de Empleo Público



El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

El peso refiere a un proceso y subproceso de relevancia baja pero considerable, máxime que los resultados que genera cada uno de ellos es necesario para la toma de decisiones institucionales.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

El margen de discrecionalidad es moderado por la posición del servicio que representa. Se tiene una libertad para la toma de decisiones relacionada con sus responsabilidades moderada al igual que las consecuencias de las decisiones tomadas.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Por su posición le corresponde la planificación y organización eficiente del trabajo a nivel moderado y la dependencia de plazos y entregables es baja según cada proceso y subproceso.

Complejidad del trabajo.

Desempeña actividades profesionales de nivel moderado dada la importancia del servicio prestado, las habilidades que la misma demanda, el grado de autonomía que tiene en el desempeño de su cargo y en definitiva la capacidad para resolver problemas en la ejecución del trabajo, que en caso de errores la consecuencia es de media a alta.

Disponibilidad.

En este momento el puesto no refiere la necesidad de estar disponible.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Esta expuesto a condiciones de lesiones, accidentes y daños ergonómicos durante la gestión de su trabajo.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

En el desempeño de su trabajo le corresponde manejo de ingresos y egresos no significativos, así como datos relevantes de la institución y la custodia de activos municipales para la gestión del área que representa.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Refiere a una producción técnica media en la elaboración de planes, proyectos y reglamentos en temas según el puesto.



La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

El puesto no cuenta con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio público
Integridad en el desempeño de la función pública
Competencias del puesto
Análisis y solución de situaciones
Acción estratégica e innovadora
Gestión de calidad
Sensibilidad tecnológica
Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

Manejo de la legislación nacional aplicable a cada puesto
Buen manejo de las leyes municipales y que sean de aplicación a su campo de trabajo
Dominio intermedio de paquetes de cómputo

Formación

Bachiller Universitario en el campo de actividad del cargo

Experiencia

De 12 a 24 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

Incorporado al Colegio Profesional respectivo



GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1 C

GESTOR(A) DE SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asistir a sesiones del Concejo Municipal, Graba las sesiones, levanta minutas.
- Redactar, preparar, revisar y corregir actas, considerando las deliberaciones del Concejo Municipal, fundamentando cuando así corresponda con las diferentes leyes y reglamento y / o jurisprudencia aplicable.
- Transcribir y notificar acuerdos del Concejo Municipal, considerando plazos establecidos.
- Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa, considerando los plazos de ejecución de los diferentes trámites en el orden administrativo.
- Revisar, corregir y redactar las intervenciones de los señores Regidores, síndicos y otros.
- Preparar hojas foliadas que se trasladan a la Auditoría Interna para su legalización y apertura de libro de Actas, así como una vez finalizado el libro proceder al escaneo ante la Auditoría y remitirlo a empastar.
- Confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, de acuerdo a la normativa, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.
- Realizar trabajos digitalizados de gran variedad, dificultad y confidencialidad que ingresa a la dependencia.
- Supervisar, organizar y controlar los sistemas de archivo de correspondencia y velar por su actualización y mantenimiento.
- Preparar documentos variados, localizar datos e información, correspondiente y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
- Brindar Asesoría al Concejo Municipal, considerando el conocimiento y experiencia en el Régimen Municipal, conocimiento de leyes y jurisprudencia vigente y en los asuntos propios de algunos temas que el Concejo Municipal atiende.
- Atender los miembros del Concejo Municipal, en las consultas o solicitudes que realizan a la Secretaría.
- Atender a la Alcaldía Municipal y personal profesional y técnico municipal que realiza gestiones y consultas ante la Secretaría Municipal.
- Atender al público, resolver sus consultas o dirigirlo al contacto administrativo correspondiente.
- Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
- Atender de forma especial dando el traslado ya sea al Concejo Municipal, a la Asesoría Legal y seguimiento según corresponda a las Resoluciones para el Concejo



Municipal que provengan como resultado de procesos legales interpuestos ante Tribunales o Sala Constitucional, considerando los plazos que se establezcan en las mismas.

- Elaborar, mantener, actualizar y dar seguimiento al control de acuerdos.
- Preparar y presentar informes y reportes para el pago de las dietas a los miembros del Concejo Municipal.
- Preparar documentos, expedientes, datos e informes que se requieren en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones.
- Coordinar, controlar y ejecutar labores de recepción y registro de documentos, trámite y manejo de los mismos dentro y fuera de la oficina.
- Certificar documentos municipales, acuerdos municipales, juramentaciones de Juntas de Educación, valores de bienes inmuebles, patentes municipales, y demás solicitudes de certificaciones que presenten; verificando su procedencia y legalidad, que sean acordes a los requerimientos institucionales, considerando la fe pública adquirida con la cual se certifica.
- Extender la Certificación de ALCALDÍA MUNICIPAL, la cual funciona como Personería Jurídica de la Municipalidad.
- Trasladar las Actas para su publicación en la página WEB.
- A partir de la aprobación del Concejo Municipal, presentar y coordinar con la Administración Municipal la debida presentación del Presupuesto Ordinario, Presupuestos Extraordinarios, Modificaciones y Liquidación, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos para la presentación de los mismos ante la Contraloría General de la República. La transcripción de los documentos presupuestarios con total apego, fidelidad y cuidado con el fin de no generar inconformidades ente lo suministrado por la Administración y lo contenido en actas. A partir de la aprobación del Concejo Municipal, presentar y coordinar con la Administración Municipal la debida presentación Partidas Específicas para su presentación ante la Dirección de Presupuesto Nacional.
- Realizar las coordinaciones correspondientes con la Presidencia del Concejo Municipal.
- Remitir a publicar en La Gaceta, acuerdos, reglamentos u otra información que acuerde el Concejo Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Reglamentos Municipales aprobado por el Concejo Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Junta de Educación Nombradas por el Concejo Municipal.
- Redactar correspondencia y otros documentos de asuntos relacionados con el Área de trabajo.
- Coordinar con el Abogado Externo Municipal, con el fin de dar el traslado de acuerdos y seguimiento a los dictámenes que se le solicitan, así como controlar la resolución de los casos.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP según corresponda.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.



- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Supervisar las labores del personal a cargo, así como realizar la evaluación del desempeño cuando corresponda.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia

JEFE DE POLICÍA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas por los oficiales Municipales.
- Confeccionar los roles de servicio del personal a su cargo, distribuyéndolo proporcionalmente en Subgrupos y Equipos Operativos.
- Recibir las órdenes impartidas por los superiores y transmitir las al resto del personal a cargo.
- Participar con los superiores en el planeamiento de las acciones policiales, elaboración de las órdenes de servicio y velar por su cumplimiento.
- Realizar recorridos y patrullajes para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyar a este cuando sea requerido.
- Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan.
- Llevar a cabo gestiones necesarias, a fin de garantizar la custodia de los aprehendidos, evidencias, denunciados, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial u otra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté bajo su responsabilidad.
- Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo.
- Apoyar a otras dependencias y unidades policiales y actuar en situaciones especiales, a fin de restablecer el orden público, así como en actividades de rescate, en casos de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano.
- Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de su jurisdicción a nivel nacional en el ejercicio de la labor policial y brindar la asistencia en el campo de actividad.
- Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos.
- Orientar e instruir sobre el manejo de armas de fuego, equipos especiales, labores de rescate y primeros auxilios.



- Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Instruir y entrenar al personal, sobre los conocimientos teóricos y prácticos, relacionados con el uso de los equipos de comunicación policial.
- Asistir a reuniones con Coordinadores de Procesos y Subprocesos y compañeros en general.
- Atender y resolver las consultas que presenten superiores y compañeros, así como dar respuesta en tiempo real a las quejas, reclamos y sugerencias hechas por la ciudadanía ante situaciones que afectan el orden público y la seguridad ciudadana.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP según corresponda.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Supervisar las labores del personal a cargo, así como realizar la evaluación del desempeño cuando corresponda.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia

COORDINADOR DE CATASTRO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de atención y resolución de oficios de personas usuarias en temas relacionados con la aplicación del Plan Regulador y sus reformas (parámetros urbanos, fraccionamientos, urbanizaciones, condominios, segregaciones, visado de planos catastrados, usos de suelo, etc.)
- Ejecutar las labores de Atención y resolución de oficios y acuerdos Municipales. (Alcaldía, Auditoría, Concejo Municipal, Comisiones del Consejo Municipal Asistir y participar activamente en sesiones presenciales y virtuales (Concejo Municipal y Comisiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar y participar en las etapas que correspondan al Procedimiento para la
- Tramitación, Realización y Ejecución de Proyectos Urbanísticos, Condominios y
- Fraccionamientos de la Municipalidad de San Isidro de Heredia
- Resolver recursos de revocatoria, apelación y otros (Análisis técnico del recurso, coordinación con Asesoría Legal, Conformación y generación del documento de respuesta y expediente.
- Atender consultas y asesorar en los temas del puestos(Alcaldía, Bienes Inmuebles, UTGA, UTGV, Inspecciones, Departamento de Cobros, Auditoría Municipal, U. de



Género y otros.

- Ejecutar la labor de Visado de planos catastrados (Analizar, resolver y dar respuesta a las solicitudes).
- Dar mantenimiento y actualización a la base de datos en excel de visados de planos a catastrar.
- Interpretación y ejecución de las disposiciones del artículo 57 del Reglamento de Zonificación del Plan Regulador.
- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro fiscal.
- Mantener y actualizar la base de datos a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de diversa índole, además de la documentación aportada por los contribuyentes en el departamento de Bienes Inmuebles, UTGV, UTGA, DCU.
- Conservación de la documentación municipal. Archivar en forma impresa y digital la documentación generada en el proceso de gestión de las diferentes labores ejecutadas.
- Inspeccionar las solicitudes de propuestas de fraccionamiento.
- Inspeccionar el Visado de planos catastrados.
- Fincas municipales (Investigación de las fincas, que a nivel registral son propiedad de la municipalidad y que no ha sido posible localizarlas con la información existente en la oficina.
- Investigar fincas no identificadas en la Base de Datos de Bienes Inmuebles.
- Investigar propietarios y fincas por solicitud del Departamento de Cobros.
- Seguimiento proceso de Modificación del Plan Regulador.
- Participar en la Comisión de Modificación del Plan Regulador.
- Dar seguimiento a la demarcación y actualización de la Zonificación actual del Plan Regulador en el sistema de información geográfica GIS.
- Dar seguimiento a la demarcación y actualización del mismo producto de las correcciones solicitadas por la Comisión del Plan Regulador en el sistema de información geográfica GIS.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 1 C, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

El peso relativo refiere a un proceso y subproceso de relevancia considerada, máxime que los resultados que genera cada uno de ellos es necesario para la toma de daciones institucionales.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.



El margen de discrecionalidad es moderado por la posición del servicio ciudadano que representa. Se tiene una libertad para la toma de decisiones relacionada con sus responsabilidades moderada al igual que las consecuencias de las decisiones tomadas.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Por su posición le corresponde la planificación y organización eficiente del trabajo a nivel moderado a alto y la dependencia de plazos y entregables es relativa a alta según cada proceso y subproceso.

Complejidad del trabajo.

Desempeña actividades profesionales de nivel alta, dada la importancia del servicio prestado, las habilidades que la misma demanda, el grado de autonomía que tiene en el desempeño de su cargo y en definitiva la capacidad para resolver problemas en la ejecución del trabajo, que en caso de errores la consecuencia es muy alta, a partir principalmente de que podría haber vidas de por medio.

Disponibilidad.

En este momento el puesto no refiere la necesidad de estar disponible.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Esta expuesto a condiciones de lesiones, accidentes, daños ergonómicos y para el caso del Jefe de Policía enfrenta siempre aspectos de violencia y agresión durante la gestión de su trabajo.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

En el desempeño de su trabajo le corresponde manejo de ingresos y egresos medianamente importante, así como datos relevantes de la institución, manejo de recurso humano y la custodia de activos municipales para la gestión del área que representa.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Refiere a una producción técnica alta en la elaboración de planes, proyectos y reglamentos en temas de seguridad



La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

El puesto no cuenta con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Análisis y solución de situaciones
Acción estratégica e innovadora
Gestión de calidad
Sensibilidad tecnológica
Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

Manejo de la legislación nacional aplicable a cada puesto
Buen manejo de las leyes municipales de aplicación a su campo de trabajo
Amplio conocimiento en paquetes de computo

Formación

Bachiller Universitario en el campo de actividad del cargo

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

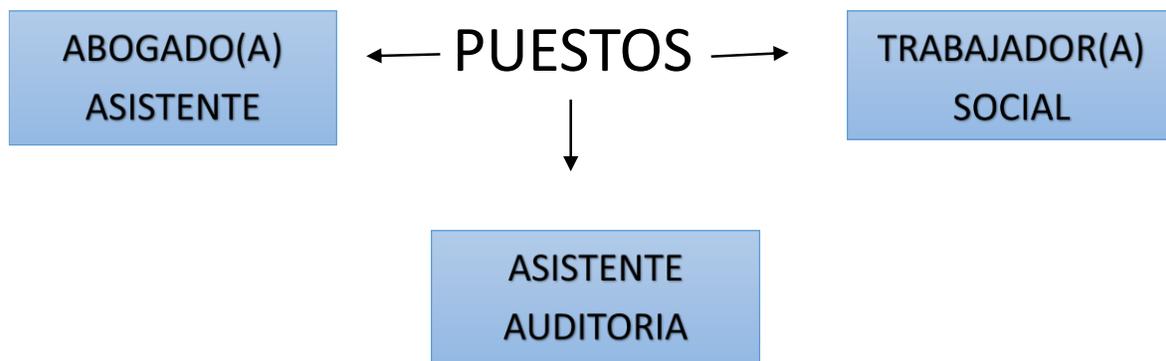
Para el caso del Jefe de la Policía también debe tener permiso de portación de armas al día.



GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 2

PRÓPOSITO:

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios 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. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.



ABOGADO(A) ASISTENTE

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas y administrativas de alguna dificultad, relacionadas con la asistencia legal en investigaciones, proyectos, estudios, entre otros.
- Asistir a su superior en las labores propias del departamento.
- Colaborar en la elaboración, revisión y corrección de documentos para la presentación de informes.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.



- Apoyar en la emisión de criterios tanto de forma como de fondo, con el fin de lograr la mayor eficacia posible en las actividades sustantivas de apoyo técnico y administrativo de la institución.
- Elaborar resoluciones de los recursos de revocatoria y apelación contra los actos administrativos, contestación a los recursos de amparo y aquellos escritos que deben ser remitidos a los Tribunales de Justicia, que deban ser suscritos por su superior.
- Estudiar y analizar jurídicamente las normativas vigentes a fin de preparar y elaborar respuesta a las consultas que se plantean por escrito.
- Colaborar en la atención y resolución de consultas verbales relacionadas con la actividad del puesto que presentan los usuarios internos.
- Colaborar en la realización de investigaciones producto de presuntas irregularidades.
- Colaborar en la revisión de los expedientes judiciales de los procesos en los que el municipio es parte.
- Asistir a su jefatura durante el desarrollo de audiencias judiciales o administrativas donde intervenga como parte de la Municipalidad o incluso participar como representante judicial cuando así sea autorizado por su jefatura.
- Estudiar y analizar los expedientes de contratación administrativa que son remitidos para otorgarles aprobación interna.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia

TRABAJADOR(A) SOCIAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar estudios socioeconómicos a familias del cantón, para determinar si requieren apoyo en becas, donativos, implementos de estudios, etc.
- Apoyar la elaboración de diagnósticos para estudios de la Municipalidad, con fines de generar la justificación de proyectos sociales a nivel técnico de la Alcaldía Municipal o el departamento a cargo.
- Generar junto con el Área Legal, DIGDS y la Alcaldía, reglamentos, e instrumentos oficiales, que regulen los estudios socioeconómicos realizados, y los criterios técnicos que determinen la entrega o no del apoyo en material de parte de la Municipalidad de San Isidro de Heredia hacia alguna familia que viva en el cantón de San Isidro de Heredia.
- Apoyar la facilitación de talleres socioeducativos, ya establecidos en el Departamento de Igualdad de Género y Desarrollo Social (DIGDS).
- Visita a las casas de las familias a las que se les valorará la situación socioeconómica, y su respectivo informe.



- Capacitación con Instituciones del Estado, referentes a los apoyos socioeconómicos, cumplimiento de convenios, etc.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad de lleva a cabo.
- Atender y resolver las consultas que se presentan a su consideración, relacionadas con las actividades a cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE DE AUDITORIA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar los programas de auditoría que se requieren para la ejecución de auditoría que le corresponde realizar.
- Realizar visitas preliminares para la ejecución de los diferentes estudios que se deben considerar en el Programa Anual de trabajo.
- Confeccionar cuestionarios de revisión preliminar.
- Verificar el control interno, cumplimiento de metas, objetivos y normas legales de los diferentes procedimientos de la institución.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, procedimientos establecidos, acuerdos vigentes y la correcta aplicación de estos.
- Evaluar arcos de cajas chicas y caja recaudadora.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Realizar auditorías especiales por solicitud del Auditor Interno, así como por requerimiento de la CGR, así mismo investigaciones por la presentación de denuncias ante el departamento de Auditoria.
- Elaborar informes sobre las intervenciones que realiza, anotando irregularidades observadas y presentar las recomendaciones necesarias a la Auditoria Interna, así como darle el seguimiento respectivo.
- Llevar el control de los activos y suministros del departamento.
- Ejecutar análisis de sistemas del proceso electrónico de datos.
- Redactar y presentar a la jefatura inmediata, informes técnicos sobre las recomendaciones de los informes de auditoría como las emitidas por la CGR.
- Redactar y presentar a la jefatura inmediata, informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
- Comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas recomendadas en los informes de auditoría, así como las emitidas por la CGR y la Auditoria Interna.



- Presentar, informar y coordinar toda la documentación supra indicada para ser del conocimiento y validación de la Auditoría Interna.
- Asistir a reuniones con sus superiores, compañeros, entre otros a solicitud del jefe inmediato.
- Realizar otras labores afines al proceso de Auditoría y Administrativas del departamento.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, lo establecido en la Ley de Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento ilícito, Código Municipal y demás normas.
- Mantener procedimientos, métodos de trabajo y herramientas ajustadas a las necesidades municipales y de los usuarios.
- Buscar soluciones a problemas técnicos con que se enfrente en su actividad de trabajo.
- Revisar borradores de informes, oficios de comunicación de resultados y documentos en general.
- Realizar investigaciones preliminares en atención de denuncias.
- Colaborar con el proceso de autoevaluación anual de la auditoría interna incluyendo análisis de resultados y formulación del informe.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría interna.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 2, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Son puestos de importancia significativa para la gestión municipal, por las actividades que realiza las cuales son de nivel profesional alto.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Maneja un nivel alto de toma de decisiones y con las causas del error de alta relevancia en razón o los posibles errores que puedan darse.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.



Le corresponde la planificación de los aspectos propios a su gestión en coordinación con los superiores inmediatos a partir de las necesidades que requieren para el logro de las metas y objetivos en el nivel del puesto.

Complejidad del trabajo.

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

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

Disponibilidad.

Para esta clase no aplica este factor, considerando que no requiere una disponibilidad obligatoria, cuando se requiere se le convoca y se otorgará un pago extraordinario.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Están expuestos a accidentes y lesiones, así como daños ergonómicos conforme al trabajo que realiza en oficinas, y accidente de tránsito ante la eventual salida a lugares dentro del cantón y otros a nivel nacional.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Son responsables por los recursos asignados al desempeño de su trabajo lo cual refiere en su mayoría a equipo tecnológico inferior a los dos millones.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Representa una producción científica importante en razón al puesto profesional que desempeña.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Le corresponde la prohibición al puesto de abogado(a) Asistente y Asistente de Auditoría.



Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Análisis y solución de situaciones
Acción estratégica e innovadora
Gestión de calidad
Sensibilidad tecnológica
Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

Amplio manejo de la legislación costarricense aplicable a la gestión municipal.

Formación:

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.



GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3

PRÓPOSITO

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.

SERVICIOS

PROFESIONALES 3 A



PUESTOS

SERVICIOS

PROFESIONALES 3 B



GESTOR DE SERVICIOS PROFESIONALES 3 A

COORDINADOR CECUDI

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.



- Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres y madres de familia.
- Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, 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.
- Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
- Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Realizar labores de docencia cuando las necesidades institucionales lo requiera siempre que la dinámica técnica y jurídica lo permita.
- Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna en las áreas socio afectiva y cognoscitiva, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y niñas que se hallan a su cargo.
- Supervisar las labores del personal que tiene a cargo.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP cuando corresponda.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.



COORDINADORA DE LA ESCUELA DE MÚSICA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de admisión y de matrícula; esto con el fin de garantizar oportunidades a la niñez, a adolescentes y a las personas adultas del cantón.
- Elaborar, generar, gestionar y coordinar toda la información desde la dirección a la comunidad estudiantil.
- Elaborar, organizar, supervisar y controlar los expedientes, bases de datos y la continuidad académica de la comunidad estudiantil.
- Coordinar y dirigir la evaluación individual de la comunidad estudiantil para el cumplimiento de los objetivos académicos. Así mismo, de la planificación y del control de los recitales de cambios de nivel, y de la entrega de los informes al hogar.
- Brindar lecciones, de acuerdo con su especialidad, como apoyo para la carga académica de la escuela. Además, de dirigir ensayos de conjuntos instrumentales y participar como músico intérprete en las actividades de proyección cultural y social.
- Planear, organizar y controlar las actividades de proyección cultural y social, con la propuesta de conciertos, recitales y encuentros musicales a la comunidad. Además, de la participación en actividades protocolarias y la aceptación de invitaciones de instituciones públicas y privadas para dar conciertos y presentaciones.
- Garantizar que los procesos y las actividades se ajusten al sistema de control interno, para prevenir o mitigar los riesgos que pueden afectar la consecución de metas y con ello garantizar un servicio oportuno a la población meta.
- Presentar a la Alcaldía un informe anual de cumplimiento de objetivos y atender los requerimientos del Concejo Municipal
- Supervisar las labores del personal que tiene a cargo.

- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP cuando corresponda.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.



PLANIFICADOR MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Analizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la situación organizacional y los procesos técnicos-administrativos a efectos de racionalizarlos y mejorar los niveles de eficiencia.
- Asesorar al alcalde y demás órganos de la Municipalidad en materia de planeamiento y planificación municipal.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de actividades que se originan en el proceso llevado a cabo en el área de planificación estratégica, análisis de procesos, estructuras organizacionales, control interno, diseño del presupuesto, planes operativos.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de la institución, así como implementar políticas a fin de administrar de forma correcta los proyectos municipales. Establecer un sistema centralizado de seguimiento, control, monitoreo y evaluación de la cartera de proyectos.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional, a fin de lograr la participación de los integrantes en el proceso de planificación y lograr la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la Municipalidad.
- Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Humano, a fin de lograr la participación de los integrantes en el proceso de planificación y lograr la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la Municipalidad.
- Integrar a todos los interesados e involucrados como miembros de representación interinstitucionales y otros entes relacionados para definir los objetivos de la Municipalidad, en la elaboración del diagnóstico y definición de objetivos estratégicos de la Municipalidad, las responsabilidades, fechas de cumplimiento (en un Cuadro de Mando Integral).
- Conjuntar, orientar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución.
- Apoyar en todo el proceso de diseño y la actualización del Código de Gobierno Municipal, hasta llevarlo a aprobación del Concejo Municipal.
- Coordinar y apoyar la elaboración de los objetivos de Planes Operativos anuales de las instancias municipales, garantizando su alineamiento con los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
- Formular las políticas y actualización de los objetivos generales del municipio de manera anual en coordinación con la Alcaldía y otras instancias municipales, integrando los mismos, previa aprobación del Concejo Municipal.
- Asegurar que los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados en todas las instancias municipales cuenten con una visión integral de desarrollos en sus ámbitos económicos, sociales, culturales, urbanos y ambientales, relacionados y alineados con los objetivos estratégicos a desarrollar.
- Coordinar y supervisar frecuentemente la ejecución y desarrollo de programas y planes, pidiendo retroalimentación de todos los titulares subordinados y tomar las acciones necesarias en caso de incumplimiento de los indicadores de avance de los objetivos estratégicos que le correspondan desarrollar a cada una de las dependencias responsables, a través de la Alcaldía o bajo su delegación de supervisión de cumplimiento.



- Elaborar anualmente reportes de ejecución y logro de los objetivos y programas planificados con las distintas dependencias municipales, generando un Informe Anual de Transparencia a la Comunidad y CGR.
- Dirigir y coordinar con todos los titulares subordinados, el determinar y gestionar los riesgos de incumplimiento de los objetivos estratégicos que les correspondan dentro del PEM (la gestión de riesgos le corresponde a cada titular subordinado)
- Dirigir, supervisar y coordinar la información de cumplimiento de los indicadores de gestión de los objetivos estratégicos asignados a cada titular subordinado, conforme al nivel de riesgos de incumplimiento y a la periódica que se determine.
- Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
- Elabora informes técnicos que permitan una oportuna y efectiva toma de decisiones para las diferentes áreas que interactúan con la gestión de planificación institucional.
- Identificar los proyectos de orden administrativo, financiero y técnico, así como evaluar la finalización de los proyectos, con el fin de asegurarse la máxima eficiencia posible.
- Desarrollar diagnósticos institucionales y cantonales con el fin de planificar el desarrollo institucional adecuado a la realidad y preparar los planes de desarrollo de la Municipalidad, todo lo anterior amparado a los estudios anteriormente señalados.
- Coordinar con los diferentes procesos y subprocesos de la Municipalidad la elaboración del plan anual operativo y el presupuesto, así como brindar la capacitación necesaria a efecto de que se cumpla con los lineamientos y políticas para la presentación de dicho documento; además le corresponde la creación de instrumentos para la evaluación del cumplimiento de los objetivos plasmados y las metas programadas en el plan operativo.
- Realizar las investigaciones necesarias con el objeto de asesorar a las distintas instancias municipales en la elaboración de planes y programas.
- Colaborar en la determinación de lineamientos y políticas para la planificación y evaluación institucional; participar en el análisis para evaluar proyectos en ejecución y proponer ajustes y modificaciones en la preparación de diagnósticos previos a la formulación de planes y proyectos.
- Colaborar en la ejecución de estudios sobre evolución y perspectivas económicas del Cantón; realizar los contactos necesarios para captar recursos económicos y de otra naturaleza, tanto a nivel interno como externo.
- Realizar las modificaciones presupuestarias mediante los cambios de destino de las partidas asignadas a las organizaciones.
- Desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las comunidades en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local, en coordinación con el área social del gobierno local.
- Coordinar con los Concejos de Distrito la asignación de recursos asignados provenientes de la Ley de Partidas Específicas, como parte del diseño del presupuesto.
- Coordinar y participar de actividades comunales que permitan determinar los principales problemas o necesidades de las comunidades e identificar posibles alternativas de solución.
- Recopilar y consolidar la información anualmente de los principales proyectos y acciones realizadas por la Municipalidad a fin de presentar el informe de labores a la Comunidad y al Concejo Municipal.
- Elaborar y ejecutar el POA, presupuesto, SEVRI y Control interno mediante informes periódicos a las dependencias del gobierno local.



- Coordinar, controlar y gestionar la ejecución de obras comunales del Cantón, revisar que el Perfil de Proyecto contenga todos los requisitos establecidos conforme a la normativa, coordinar la entrega de materiales con los proveedores y con los coordinadores de proyectos y supervisor de obras.
- Facilitar la gestión, coordinar, controlar y gestionar la ejecución de obras comunales en diferentes cantones, por parte de DESAF, y las que se ejecutan por medio de la ley de partidas específicas.
- Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de Emergencia Cantonales del Presupuesto Nacional asignado por el alcalde, así como participar en todos los entes de coordinación Interinstitucional en el área de planificación, entre otros participando y potenciando el funcionamiento del Concejo Cantonal de Coordinación Institucional.
- Elaborar, actualizar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del plan anual operativo, plan estratégico municipal y plan de Desarrollo Humano cantonal, conforme a las directrices y disposiciones de la Contraloría General de la República.
- Establecer en coordinación con la Alcaldía Municipal los indicadores de gestión anual.
- Incorporar la información digital para el Sistema de Planes y Presupuestos, así como el SIIM (Sistema Integrado de Información Municipal).
- Planificar las actividades de fortalecimiento y apoyo al control interno que se efectuarán durante el año.
- Colaborar, juntamente con la Comisión de Control Interno, en el fomento de una cultura y un ambiente propicio para la ejecución del sistema de control interno, así como el autocontrol.
- Coordinar y evaluar las actividades que realicen el jerarca y los titulares subordinados del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), que dispone el artículo 18 de la Ley General de Control Interno y las Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Formular, revisar y realizar modificaciones a la metodología a utilizar al menos anualmente, para realizar las autoevaluaciones de control interno que señala el artículo 17, inciso b) de la Ley General de Control Interno, con el fin de perfeccionar el sistema de control interno.
- Participar y asesorar a las dependencias administrativas en la identificación, análisis y evaluación del impacto de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar y promover la capacitación y sensibilización de los titulares subordinados en materia de control interno, la aplicación de autoevaluaciones y el SEVRI.
- Coordinar, desarrollar el sistema de control interno institucional y el SEVRI en apego a las disposiciones contenidas en EL Manual de Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- Coordinar y dirigir el proceso de Sistema de Información Municipal, según los lineamientos de la Contraloría General de la República
- Crear la metodología e instrumentos que sean necesarios para el desarrollo progresivo del proceso de planificación en la Municipalidad, tanto en el nivel político como de gestión.
- Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de Participación Vecinal.
- Ejecutar análisis administrativo y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la Municipalidad
- Implementar la Mesa temática en Coordinación para el Desarrollo Local, donde se define las políticas de concertación de necesidades y demandas de la población.



- Mantener el registro actualizado de las organizaciones sociales en materia de participación ciudadana.
- Organizar el sistema de control de riesgo de la Municipalidad
- Organizar, mantener y desarrollar los índices de resultados de gestión que requiera la institución para evaluar su desarrollo, así como proponer la normatividad, metodología y procedimientos con criterio técnico.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de inversión pública de la Municipalidad, en concordancia a los Planes Integrales de Desarrollo Local.
- Organizar el sistema de estadísticas con los componentes requeridos para conformar un marco de referencia para sustentar el proceso de Planificación institucional.
- Promover y elaborar programas de participación y apoyo vecinal que integre a los vecinos y demás organizaciones sociales a través de convenios y asistencia técnica en materia de Participación Ciudadana.
- Realizar diagnósticos, estudios de factibilidad, de costos y otros de similar naturaleza que ayuden a los jefes de la Municipalidad a tomar decisiones sobre la conveniencia o no de iniciar o retomar proyectos o servicios.
- Realizar evaluaciones sobre la marcha y ejecución de los programas y proyectos de la Municipalidad.
- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados para la coordinación de las actividades de promoción en materia económica, social, infraestructura, servicios y participación vecinal.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP cuando corresponda.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Desarrollar las actividades de planeación, organización, ejecución y control del Subproceso de Presupuesto.
- Participar con el Coordinador de Planificación en la vinculación de los planes anuales operativos presentados por las diferentes áreas de trabajo y elaborar los diferentes presupuestos.
- Coordinar con la Coordinadora del proceso Tributario financiero la elaboración de la proyección de ingresos anual, así como efectuar los ajustes pertinentes a dichas proyecciones, con base en el análisis de la información aportada por otras áreas de trabajo.
- Coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la Institución el suministro de la información requerida para formular los anteproyectos de presupuesto institucional (presupuestos ordinarios y extraordinarios)



- Coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la Institución el suministro de la información requerida para formular las correspondientes modificaciones internas.
- Elaborar los anteproyectos de los diferentes presupuestos y las modificaciones presupuestarias.
- Elaborar liquidación presupuestaria anualmente.
- Preparar Informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos trimestrales enviarlos a la Contraloría General de la República, incluyendo análisis horizontal y vertical.
- Respaldo los diferentes presupuestos y modificaciones con la información requerida para su tramitación y aprobación definitiva.
- Participar conjuntamente con el Proceso de Planificación Institucional en el análisis periódico de la ejecución presupuestaria
- Incluir y actualizar la información presupuestaria en el Sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
- Analizar y suministrar información presupuestaria considerando los recursos libres y específicos (origen y aplicación de fondos).
- Coordinar y ejecutar los trámites necesarios para el envío definitivo a la Contraloría General de la República, de los diferentes presupuestos institucionales.
- Ejecutar los trámites requeridos con el fin de ajustar los presupuestos institucionales según las solicitudes señaladas por la Contraloría General de la República.
- Formular y brindar diversas temáticas de capacitación al personal de la Municipalidad en materia presupuestaria.
- Preparar al menos cada semestre un informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos municipales, incluyendo el análisis vertical y horizontal, así como el historial de años anteriores.
- Coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la institución para conformar el expediente del Sistema SIIM de la Contraloría General de la República, con los indicadores de cumplimiento (normativa legal y técnica) así como incluir en el sistema la información pertinente.
- Analizar y emitir Informes Técnicos al Concejo Municipal, acerca de los presupuestos y modificaciones realizados por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Isidro.
- Recopilar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de su competencia.
- Ejecutar diversas labores de asistencia administrativa requeridas por el Área de trabajo a la que pertenece.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.



FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 3 A, según la Ley Marco de Empleo Público

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Conlleva actividades profesionales de nivel moderado de gran importancia para las metas institucionales, le corresponde asesorar en el tema de presupuesto y planificación a sus superiores.

Realizan labores profesionales de nivel moderado en las áreas del CECUDI y Escuela de Música con el fin de lograr las metas según cada área, para brindar un servicio eficiente y eficaz a las personas usuarias.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Conlleva un nivel moderado en la autonomía para tomas decisiones, la complejidad de las decisiones en intermedia en razón de la gestión de los procesos y subprocesos que ejecuta al igual que la consecuencia de los errores

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Tienen un volumen de trabajo moderado así mismo los plazos de entrega son moderados, deben tener coordinación con su equipo de trabajo y en los casos que corresponda con toda la institución.

Se debe Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades laborales de las unidades administrativas, conforme el establecimiento de las pautas estratégicas establecidas para esos efectos, en cumplimiento de las líneas conductuales del proceso integral institucional.

Complejidad del trabajo.

Requiere un nivel moderado a alto de competencias y habilidades para llevar a cabo las labores del puesto, se tiene un grado de autonomía suficiente para la toma de decisiones y la consecuencia del error es de medio a alto.

Disponibilidad.

Para esta clase no aplica este factor, considerando que no requiere una disponibilidad obligatoria, cuando se requiere se le convoca y se otorgará un pago extraordinario.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Están expuestos a accidentes y lesiones, así como daños ergonómicos conforme al trabajo que realiza en oficinas, y accidente de tránsito ante la eventual salida a lugares dentro del cantón y otros a nivel nacional.



Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Le corresponde custodiar la información y datos relevantes para el municipio, le podría corresponder el manejo del recurso humano y hay un manejo considerable de equipo y materiales en el caso de las áreas de CEDUCI y Escuela de Música.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

La producción técnica que genera estas áreas es alta en el sentido de planes, proyectos, presupuestos, entre otros

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

El puesto no cuenta con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Análisis y solución de situaciones
Acción estratégica e innovadora
Gestión de calidad
Sensibilidad tecnológica
Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

La aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de cada puesto, uso de equipo de oficina computarizado y análisis de documentos variados.

Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.



GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3 B

COORDINADOR(A) SERVICIOS INFORMÁTICOS

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de cómputo, lo cual incluye la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia, situación que puede darse de manera directa o por contratación externa. Asume la responsabilidad directa por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red, programas independientes, por el equipo en general y por su mantenimiento para lo cual, siempre y cuando le resulte imposible por cuenta propia las reparaciones, le corresponde realizar los trámites necesarios con la empresa escogida; velar por el cumplimiento de las garantías de los equipos y el software; el mantenimiento a los programas instalados; la creación de respaldos y su custodia. Igualmente, debe analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la dependencia de Informática, lo cual incluye la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia, situación que puede darse de manera directa o por contratación externa y supervisar bajo el principio de la unidad de mando a todos los colaboradores del área y subcontratados.
- Velar por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos y la seguridad de la integridad y coherencia de las bases de datos y los equipos que dan soporte a los sistemas de información. Esta se extiende al funcionamiento de la red, programas independientes, por el equipo en general y por su mantenimiento para lo cual, siempre y cuando sea de extrema necesidad, le corresponde realizar los trámites necesarios con la empresa escogida.
- Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar el desarrollo y funcionamiento de los sistemas informáticos idóneos que requieren las diferentes unidades en tiempo y calidad, conforme a las necesidades de cumplir los procesos y al presupuesto asignado a cada una para cumplir los objetivos del Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) que este alineado a los estratégicos del PEM.
- Atender las resoluciones del Concejo Municipal en lo relativo a la dotación de Informática de la Municipalidad y cumplimientos de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información -NTGCTI- (N-2-2007-CO-DFOE) CGR.
- Asesor y emitir políticas procedimientos y métodos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación, internas conforme a la normativa legal, procedimientos y disposiciones administrativas para cumplir los objetivos del PETI y demás colaboradores, como con los clientes externos.
- Velar por la formalización y cumplimiento de las políticas y procedimientos de todos los procesos TIC, a nivel institucional cuando su alcance lo amerite.
- Coordinar con los proveedores para efectos de que el software utilizado esté actualizado con las últimas versiones.



- Diseñar y desarrollar los sistemas para automatizar la gestión que realizan las dependencias según prioridades.
- Plantear propuestas de actualización, prioridades y asesoría en la aplicación de los sistemas informáticos y de comunicación digital, conforme a los planes y objetivos de del PEM de las diferentes unidades municipales, de forma ágil y oportuna, incorporándolas al PETI.
- Determinar y dirigir las estrategias de TIC que aseguren el alineamiento con las estrategias del PEM y apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Garantizar la seguridad de información y su adecuado manejo, así como y la documentación de los sistemas (software) generada en la Municipalidad.
- Velar por la elaboración y seguimiento de los planes Estratégico, Táctico y Operativo de Recurso Tecnológico, a fin de asegurar las metas definidas en conjunto.
- Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones, de acuerdo a la Estructura Organizacional de Recursos Informáticos., en colaboración de Recursos Humanos.
- Definir, monitorear y supervisar los marcos de trabajo para los roles y responsabilidades del personal, alineado a las políticas y procedimientos de Recursos Informáticos.
- Atender de los Informes de Auditoría Interna, Contraloría General de la República u otro ente, según las oportunidades de mejoras y las acciones por ejecutar en los plazos establecidos al efecto.
- Participar en los Comités en los cuales se designe o requiera la participación de Recurso Informático en materia de Tecnologías de Comunicación e Información.
- Asegurar la implementación de soluciones o estrategias que brinden la calidad, disponibilidad y continuidad de los servicios Recursos Informáticos, que apoyan los procesos de la Municipalidad.
- Evaluar, de manera permanente, los sistemas implantados y brindar el mantenimiento respectivo, de acuerdo a programas de trabajo establecidos y según las solicitudes que presenten los usuarios.
- Velar porque se cumplan las disposiciones de Control Interno
- Brindar servicios de soporte técnico a averías y mantenimiento a las diferentes instancias municipales, a nivel de hardware, así como al Sistema de Información Municipal y equipos de soporte (incluye redes de información), ya sea en forma directa o a través de contrataciones externas, incluyendo la actualización y mantenimiento de antivirus
- Administrar la Base de Datos Municipal.
- Establecer los controles de acceso al sistema Informático, garantizando su Seguridad y Confianza en su utilización.
- Emisión de criterios técnicos en la compra de equipo.
- Administración y mantenimiento de los cableados de red informática institucional.
- Brindar recomendaciones para la compra de equipo, redes de información y aplicaciones.
- Diseñar la presentación de las páginas web que contienen la información Municipal, actualizada; así como su acceso a la información personalizada de los contribuyentes o la respectiva a ciudadanos en general, manteniendo en funcionamiento todo el sistema en Internet.
- Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos y de hacerlos óptimos.
- Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.



- Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de informática en conjunto con las áreas, unidades e instancias municipales, mediante un plan estratégico apropiados a los procesos tecnológicos en concordancia con el plan estratégico institucional.
- Velar por el cumplimiento de las garantías de los equipos y el software; el mantenimiento a los programas instalados; la creación de respaldos y su custodia.
- Analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación.
- Atender y tramitar las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y el equipo en general, mediante el conocimiento y la experiencia que posee en el área de sus actividades, con la finalidad de que los equipos y programas instalados funcionen de acuerdo con los requerimientos de la municipalidad.
- Colaborar en el desarrollo de programas informáticos recurriendo para ello a un lenguaje en código numérico, técnico, procesal o lógico, basándose en las necesidades que posee la institución.
- Colaborar con el desarrollo de aplicaciones en plataformas prediseñadas y en lenguajes de vigencia actual.
- Control de condiciones ambientales del cuarto de servidores para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Redactar, revisar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentar las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Mantener la integridad de las bases de datos de la municipalidad, y verificar que cumplan con los requerimientos que exige la ley vigente.
- Atención cordial y eficaz al público que se presenta en el departamento, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de la actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo, oportuno y confiable.
- Garantizar, a la administración municipal, su compromiso en cuanto a la integridad y fidelidad en su trabajo la naturaleza que sea, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la municipalidad.
- Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales; observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros de trabajo, superiores y autoridades.
- Responder por los daños o perjuicios que puedan causar sus errores o los actos manifiestamente negligentes propios de su responsabilidad.
- Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la municipalidad.
- Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores; desempeñar dignamente sus cargos.
- Brindar servicios de soporte técnico y mantenimiento del equipo informático municipal.
- Establecer los controles de acceso al sistema informático y a la información de los servidores.



- Definir los aspectos estratégicos en cuanto a orientaciones y necesidades de tecnologías de información de corto y mediano plazo de la institución y/o cantón, en coordinación con los interesados y responsables de las Áreas o Procesos.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

COORDINADOR(A) RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso de recursos humanos de la municipalidad.
- analizar y ejecutar el ordenamiento de los servicios que se prestan en la municipalidad y en general del proceso por medio de los Manuales de organización y funcionamiento, Manual descriptivo de puestos y la gestión salarial.
- Definir políticas de gestión de recursos humanos; así como los diferentes manuales requeridos para el desarrollo de las labores, la coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente, las diferentes acciones requeridas por el proceso.
- Elaborar y ejecutar un plan de capacitación estratégico y operativo, que contribuya al desarrollo de personal, así como evaluar el efecto e impacto de este.
- Elaborar, actualizar y ejecutar en forma efectiva el manual de procedimientos del área de recursos humanos.
- Planear y coordinar la ejecución de la evaluación del desempeño en las fechas que corresponde tanto la parcial como la final.
- Llevar a cabo el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
- Realizar capacitación sobre proceso de retiro y jubilación y asesorar al personal y realizar el trámite correspondiente en esa área.
- Formar parte de los procedimientos disciplinarios cuando corresponda.
- Velar por la custodia de expedientes de personal y confección de acciones de personal.
- Planear, coordinar y velar por la ejecución del proceso de reclutamiento y selección, supervisar que se lleven a cabo los análisis de ascenso directo, concurso interno y concurso externo, presentación de ternas o nominas.
- Elaborar en conjunto con el área de servicios jurídicos, revisiones y actualizaciones de reglamentos según la normativa vigente.
- Coordinar y formar parte de las comisiones referentes a temas de recursos humanos.
- Elaborar informes técnicos de análisis y propuestas de plazas nuevas, servicios especiales y jornales ocasionales de acuerdo con la justificación que emita la jefatura solicitante.
- Emitir informes de empleo publico a diferentes instituciones como es el caso del Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo, entre otros.



- Atender las consultas de personas tanto internas como externas.
- Elaboración de diversos oficios y sus respectivas notificaciones.
- Colaborar y facilitar la comunicación en la resolución de conflictos
- Llevar a cabo diversos controles de las labores que se realizan.
- Velar porque se lleve a cabo los tramites de movimiento de personal e ingreso de personal
- Revisar cada semana el sistema de permisos y vacaciones para generar e imprimir cada boleta.
- Actualización de la escala salarial según los aumentos aprobados por el Concejo Municipal
- Búsqueda de personal según las bases de datos que se tienen para efectos de suplencias, servicios especiales y jornales ocasiones.
- Analizar las solicitudes de anualidades del personal.
- Analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico nuevas en relación con la gestión de recursos humanos.
- Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.
- Colaborar con el mantenimiento de un buen clima de trabajo, a través de la atención constante de las necesidades de los trabajadores, la correcta aplicación de las leyes y disposiciones; así como mantener bien informados a los funcionarios sobre temas de utilidad para ellos, orientándolos y asistiéndolos.
- Coordinar y elaborar estudios de clima organizacional y aplicar las acciones de mejora.
- Elaborar el POA referente al área de Recursos Humanos, así como realizar la proyección de las remuneraciones del presupuesto del año siguiente.
- Coordinar y supervisar que las labores de elaboración de planillas quincenales, de tiempo extraordinarias, ajustes, el control de los pagos, el reporte de la CCSS, el INS, control de deducciones, constancias de salario y de experiencia, entre otras se lleven a cabo en el momento que corresponda.
- Supervisar las labores del personal a su cargo y realizar la evaluación del desempeño correspondiente.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 3 B, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Conlleva actividades profesionales de nivel moderado a alto de gran importancia para las metas institucionales, le corresponde asesorar en el tema de su competencia a los superiores, conlleva actividades esenciales como es el caso de la tecnología de información y el recurso humano para el municipio.



El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Conlleva un nivel moderado en la autonomía para tomar decisiones, la complejidad de las decisiones es intermedia en razón de la gestión de los procesos y subprocesos que ejecuta al igual que la consecuencia de los errores ya que podría afectar el avance tecnológico que se brinda a la persona usuaria y podría afectar el servicio si no hay personal.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Tienen un volumen de trabajo moderado a alto así mismo los plazos de entrega son moderados a altos, deben tener coordinación con su equipo de trabajo y con toda la institución.

Se debe Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades laborales de las unidades administrativas, conforme el establecimiento de las pautas estratégicas establecidas para esos efectos, en cumplimiento de las líneas conductuales del proceso integral institucional.

Complejidad del trabajo.

Requiere un nivel moderado a alto de competencias y habilidades para llevar a cabo las labores del puesto, se tiene un grado de autonomía suficiente para la toma de decisiones y la consecuencia del error es de medio a alto.

Disponibilidad.

Para esta clase no aplica este factor, considerando que no requiere una disponibilidad obligatoria, cuando se requiere se le convoca y se otorgará un pago extraordinario.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Están expuestos a accidentes y lesiones, así como daños ergonómicos conforme al trabajo que realiza en oficinas, y accidente de tránsito ante la eventual salida a lugares dentro del cantón y otros a nivel nacional.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Le corresponde custodiar la información y datos relevantes para el municipio, le podría corresponder el manejo del recurso humano y hay un manejo moderado de equipo y materiales.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

La producción técnica que genera estas áreas es alta en el sentido de planes, proyectos, presupuestos, entre otros



La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

El puesto no cuenta con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Análisis y solución de situaciones
Acción estratégica e innovadora
Gestión de calidad
Sensibilidad tecnológica
Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

La aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de cada puesto, uso de equipo de oficina computarizado y análisis de documentos variados.

Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

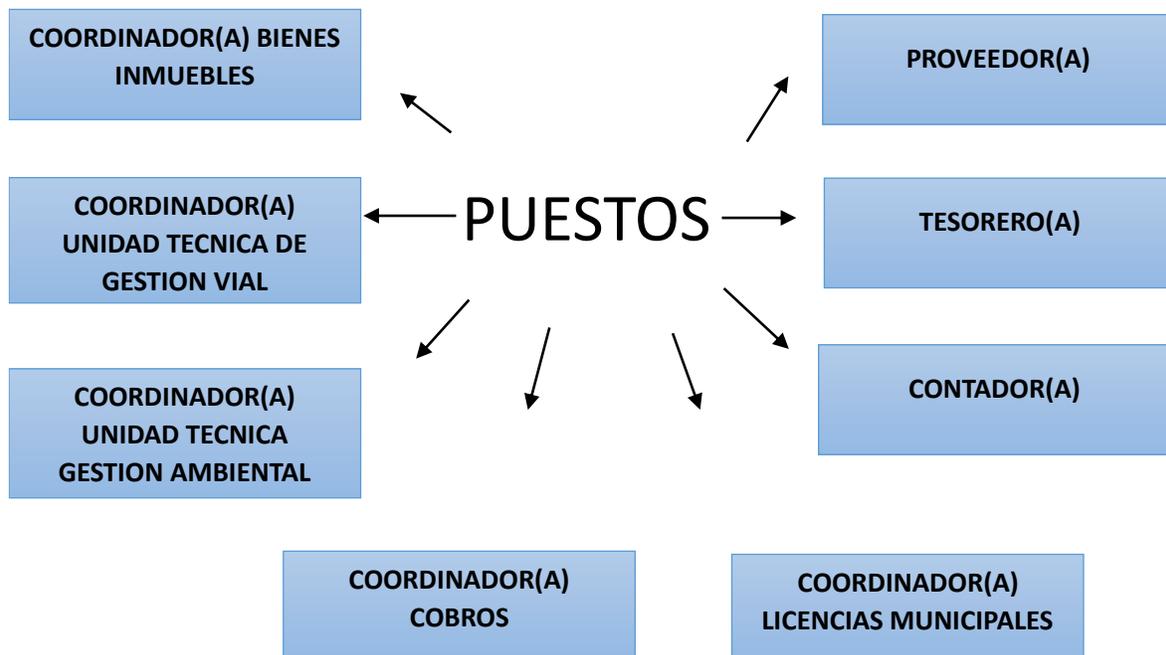
Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.



GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4

PRÓPOSITO:

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una Disciplina a nivel de licenciatura, del dominio del entorno municipal, de la situación interna, de amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como de competencias técnicas y conductuales específicas



COORDINADOR BIENES INMUEBLES

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar la ejecución del proceso de valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas del entorno, participación en el análisis de la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles por revisión y análisis de las propuestas de actualización de los mapas de valores de zonas homogéneas confeccionados por el ONT.



- Coordinar y supervisar el ingreso de servicios públicos: Servicios de recolección de desechos sólidos y mantenimiento de parques y zonas verdes.
- Coordinar y revisar la depuración de la base de datos por información de hipotecas, cédulas hipotecarias y cambios de dominio de manera trimestral suministrada por base de datos del Registro Nacional.
- Elaborar resoluciones administrativas por recursos de revocatoria en procesos de valoración y por declaraciones de bienes inmuebles en fiscalización.
- Supervisar las labores del personal que tiene a cargo.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA GESTIÓN VIAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar y coordinar los planes y programas de conservación y de desarrollo vial y construcción de obras públicas en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Junta Vial Cantonal, el MOPT y los Planes Reguladores de Desarrollo Cantonal vigentes.
- Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos determinados en los planes y programas de conservación y de desarrollo vial del cantón, a ser integrados en el diseño del PEM.
- Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades del área de la UTGVM y Social y Salud Social.
- Elaborar los estudios previos, planificar, diseñar, ejecutar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos relacionados con las funciones de la Unidad Técnica de Gestión Vial, que se lleven a cabo en la municipalidad en materia vial y obra pública, lo mismo que apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia que requieran las organizaciones sociales.
- Organizar, dirigir y controlar la supervisión de las obras de infraestructura vial, considerada en los objetivos estratégicos del PEM, y trasladadas en forma anual al Plan Anual Operativo.
- Organizar, dirigir, controlar y ejecutar Obras relacionadas a las funciones de la Unidad Técnica de Gestión Vial, de Infraestructura Pública para las diferentes modalidades: administración directa, por contrato o encargo, las cuales son necesarias para el desarrollo del Cantón.



- Definir los proyectos de construcción y mantenimiento de Obras Públicas y calles que requieren recarpeteo, recuperación y/o reconstrucción según criterios técnicos.
- Priorizar conforme al plan quinquenal vial los proyectos de construcción y obras públicas viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos. Tal priorización deberá sustentarse en la evaluación económico-social de las diferentes vías a intervenir que cuantifiquen los beneficios a sus usuarios.
- Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.
- Elaborar los estudios (análisis previos y el informe correspondiente), así como la resolución administrativa, que conforme a la Ley de Construcciones N° 833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal.
- Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal.
- Establecer un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.
- Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de la infraestructura y las vías públicas, además, de las que se contrate o se obtenga por medio de convenios.
- Realizar o gestionar la actualización del inventario vial cantonal.
- Priorizar los proyectos de obra pública y viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos.
- Proponer la reglamentación para el mantenimiento anual, tanto rutinario como periódico, y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.
- Promover la consecución y ejecución de convenios que brinden beneficios al cantón en materia de obra pública y vial.
- Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos y de hacerlos óptimos.
- Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
- Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón y llevar un expediente de cada uno.
- Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal, avalados por el Concejo, realizar el análisis de necesidades de conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo; establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT; vigilar el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitida por el MOPT para la red cantonal, y velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria; coordinar actividades de



planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT y establecer conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, investigación y atención de Emergencias en las vías del Cantón.

- Supervisar las labores del personal que tiene a cargo.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA GESTIÓN AMBIENTAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso ambiental de fiscalización que incluyen: el control industrial, el que tiene que ver con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otro) y que implican la inspección en el sitio; el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.
- Coordinar con el sector público y privado con presencia en el cantón todas las acciones y solicitudes relacionadas con el tema ambiental entendiéndose giras, sesiones de trabajo, adaptación de normativa nacional a la realidad cantonal, sinergias de índole público aplicable en el cantón.
- Desarrollar, revisar y reformular aquellas acciones propias del funcionamiento del plan municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PMGIRS) y el Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) y cualquier otro relacionado con el tema ambiental.
- Organizar la estructura de apoyo y velar por el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los colaboradores o responsables de las diferentes áreas de acción del sistema de manejo adecuado de los residuos y de los proyectos ambientales atinentes a esto, que se le asigne por parte de la Municipalidad.
- Realizar las acciones de formulación, organización y coordinación, que garanticen el cumplimiento, control y monitoreo del sistema de educación ambiental que realice la municipalidad según su competencia.
- Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos dentro del Plan de Desarrollo Cantonal, para desarrollar los proyectos de Gestión Ambiental, que puedan alinearse y generar objetivos Estratégicos del PEM, relacionados.



- Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades del área Ambiental.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades educativas y promocionales en materia ambiental.
- Asesorar, orientar o supervisar según las competencias municipales en el tema de saneamiento ambiental y servicios correlacionados al manejo de los recursos naturales con implicaciones en el cantón.

- Participar en las Comisiones creadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía en el Área Ambiental.
- Participar en la elaboración y asesoría de diagnósticos ambientales en escala comunal y nacional.
- Coordinar Charlas, capacitaciones, seminarios y campañas relacionadas con la gestión ambiental, los grupos de proyectos de Bandera Azul Ecológica y cualquier otra certificación pública aplicada en el cantón.
- Analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos, y de hacerlos óptimos.
- Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
- Atender denuncias y dar respuesta a las solicitudes planteadas referentes al tema ambiental que se encuentren dentro de sus competencias.
- Diseñar herramientas para llevar control y poder estimar el costo de operación en nuevos programas asignados a la unidad.
- Determinación de criterios normativos, preparación de planes de trabajo, organización, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Preparar y presentar informes de estudios técnicos y elaborar la estrategia corporativa en la planificación de los recursos y funciones de las actividades bajo su cargo.
- Velar por el cumplimiento de normativa ambiental nacional en el Cantón. Proponer la estrategia de divulgación y comunicación de estas normativas a nivel interno y externo, en coordinación con la oficina de comunicación y otras instancias pertinentes.
- Supervisar las labores del personal que tiene a cargo.

- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.



PROVEDOR(A)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de contratación administrativa que se desarrollan en la proveeduría municipal, verificando que su ejecución se realice en apego al marco jurídico y técnico aplicable.
- Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores se cumplan a cabalidad como también que los distintos procesos licitatorios, se ajusten a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.
- Diseñar, proponer y mantener actualizado el sistema de control interno de Proveeduría Municipal.
- Resolver los recursos de objeción y de revocatoria, producto de la resolución de adjudicación, basado en el respaldo jurídico y técnico presentado por las diferentes áreas de trabajo de esta Municipalidad.
- Tramitar la gestión de modificación y adendum solicitadas, tanto por proveedores como fiscalizadores de contratos.
- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Municipalidad, cuando así se requiera, con el fin de que se tomen las acciones apropiadas que a derecho corresponda, observándose en tales casos, las normas y tramites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimiento por parte de contratistas, resoluciones, o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, entre otras.
- Mantener registros estadísticos, confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos que faciliten la toma de decisiones.
- Ejecutar y controlar las diferentes actividades del proceso de compras, por medio de licitaciones abreviadas, directas y públicas (recepción y clasificación de solicitudes, apertura de expedientes, verificación de requisitos, preparación de carteles, tramites de la compra, invitación a proveedores, recepción y apertura de ofertas, actualización de expediente, remisión de expedientes a las instancias técnicas competentes, valoración de ofertas, recomendación y/o dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación según sea delegados mediante reglamento de la institución, notificación a proveedores, preparación de contratos y refrendos, tramite y envío de órdenes de compra, recepción del bien, tramite de facturas.
- Supervisar la adecuada recepción y custodia de los bienes recibidos en la bodega, así como las órdenes de compra pendientes de entrega.
- Informar los ejecutores de programas presupuestarios sobre la situación en que se encuentra cada solicitud de bienes y servicios, órdenes de compra y demás documentos en trámite.
- Ejecutar las diferentes actividades de legalización, ingreso y puesta en circulación, de los vehículos automotores que adquiere la Municipalidad (exoneraciones, desalmacenaje,



retiro y recepción de vehículos; pólizas de seguro, apertura de expediente de vehículos, entrega de vehículo)

- Ejecutar y/o controlar las diferentes actividades referentes al pago de proveedores (recepción y verificación de factura, ingreso y actualización del control de pagos, búsqueda de información y listado de facturas para el trámite final de pago)
- Colaborar con la administración en las actividades referentes al mantenimiento de edificios municipales, recepción y clasificación de solicitudes, contratación, búsqueda, de proveedores o coordinación con unidades de la Municipal, recepción y verificación de los trabajos realizados y trámite de pago.
- Colaborar en la verificación y gestión de las garantías de cumplimiento para que el área correspondiente las ingrese y custodie.
- Llevar los controles referentes a los diferentes procesos de compras adjudicados y presentar los informes correspondientes a las autoridades superiores correspondientes.
- Comunicar el resultado de los inventarios periódicos que realiza al subproceso contable, con el fin de que a nivel central se proceda nuevamente a verificar los saldos de inventarios, según la información administrada por el nivel central.
- Supervisar las labores del personal que tiene a cargo.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

TESORERO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones financieras, así como coadyuvar en la preparación, Flujos de Efectivo y Saldos en Libros.
- Elaborar informes específicos, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, del desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo; definir políticas de flujo de caja y manejo de las inversiones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros y oportunos para la toma de decisiones.
- Velar por la calidad de los distintos productos elaborados en la unidad, tales como: las conciliaciones bancarias, informes de ingresos y egresos, y otros.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades del subproceso de tesorería, mediante la definición de políticas de recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros municipales; la coordinación a lo interno de la Municipalidad con el fin de



articular las acciones necesarias para la canalización y atención efectiva de las diferentes obligaciones de pago de la Municipalidad y del manejo de la caja chica.

- Custodiar valores y garantías de cumplimiento.
- Llevar el control general de ingresos y egresos municipales, tanto por partida como general; y de la inversión de excedentes, sea a la vista o a plazo; la presentación de informes mensuales; la ejecución del control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones .
- Velar por el correcto funcionamiento de las cajas chicas debidamente autorizadas.
- Custodiar y aplicar el registro de la firma en las cuentas bancarias y autorizaciones por transferencias para pago a proveedores y salarios.
- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos; pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos, entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Elaboración de reportes producto de cierres de caja.
- Contar con póliza de fidelidad de acuerdo a la ley, ya que le podría corresponder recaudar fondos y/o valores
- Supervisar las labores del personal que tiene a cargo.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

CONTADOR

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Desarrollar el proceso administrativo requerido por el subproceso contable (formulación, presupuestario, coordinación, ejecución y control del plan operativo de trabajo).
- Sustituir al director del Área de Hacienda Municipal en sus ausencias.
- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y ajustar el plan para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). La actividad implica, entre otros, coordinar los esfuerzos institucionales para la adopción de las Normas, valorar el sistema contable existente y proponer los ajustes correspondientes, desarrollar la contabilidad de costos requerida por las Normas, valorar del sistema de inventarios existente y ajustarlo a las exigencias de la Normas, entre otros.
- Analizar la información contable remitida por las organizaciones no gubernamentales del cantón, a las cuales la Municipalidad les transfiere recursos y preparar los informes y liquidaciones correspondientes.
- Registrar contablemente al inicio del periodo económico, el presupuesto ordinario de la institución.
- Registrar los saldos definitivos de la liquidación presupuestaria del ejercicio económico anterior.



- Preparar los informes mensuales, estados financieros periódicos y de acumulación anual, referentes a ingresos y presupuesto, balances, conciliaciones e informes de retención del impuesto (informativas) entre otros.
- Cerrar anualmente las cuentas de resultados y de orden.
- Supervisar el trabajo realizado por sus colaboradores (registro diario de ingresos y gastos, mantenimiento actualizado de los libros contables y auxiliares respectivos).
- Supervisar la actualización de la totalidad de pólizas adquiridas por la Municipalidad.
- Llevar los controles necesarios sobre los diferentes trabajos asignados.
- Certificación de deudas por tributos.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.
- Supervisar las labores del personal que tiene a cargo.

- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

COORDINADOR(A) COBROS

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Actualizar constantemente la Base de Datos, con el fin de acceder a información real de los contribuyentes del cantón.
- Ejecutar de manera oportuna todos los procesos correspondientes a las operaciones en Cobro Administrativo y Judicial.
- Atender personalmente los administrados que se encuentren en Cobro Judicial, brindar información del estado en que se encuentra el mismo y en caso de pago realizar la Solicitud del levantamiento de embargos a la Asesoría Jurídica de la Municipalidad.
- Controlar la situación actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones.
- Coordinar acciones específicas para fomentar la puntualidad en el pago de los tributos.
- Coordinar con las áreas intervinientes a efecto de poder organizar y ejecutar con éxito los procesos de cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias que poseen las personas naturales y jurídicas en su condición de contribuyentes, con la Municipalidad.
- Dar seguimiento a contribuyentes morosos y con arreglos de pago, con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la Municipalidad.



- Llevar control de los períodos de morosidad de los patentados a fin de emitir notificaciones y actas de cierre en apego al artículo 81 bis del Código Municipal
- Desarrollar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyentes, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial.
- Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales.
- Ejercer en nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las normas legales vigentes.
- Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas ante la Asesoría Jurídica de la Municipalidad
- Informar sobre los saldos por cobrar.
- Llevar un control de la morosidad tributaria
- Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos y en ejecución de cobranza coactiva.
- Mantener un efectivo control de las operaciones en proceso de Cobro Administrativo y judicial.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones pertinentes a la acción coactiva con el objeto de ejecutar la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias, no tributarias que incluyen las sanciones administrativas tributarias y no tributarias, así como el pago de intereses y costas.
- Resolver solicitudes de prescripción.
- Revisar, fiscalizar y clasificar las cuentas morosas y por cobrar, según el plan de cobro.
- Tramitar los expedientes de los contribuyentes para trámite judicial.
- Verificar que el expediente coactivo se encuentra totalmente completo y la deuda sea exigible para la ejecución de los procesos coactivos.
- Atender personalmente los administrados que se encuentren morosos en el pago de impuestos y/o servicios municipales, brindar información del estado en que se encuentra el mismo a fin de brindar posibilidad de gestionar arreglo o intensión de pago evitando un proceso legal.
- Atender consultas telefónicas de los administrados en relación a su estado de morosidad
- Colaborar con la fiscalización de la base de datos de cobro.
- Coordinar el proceso de formalización de los arreglos de pago.
- Depurar la base de datos.
- Emitir informe mensual referente a los cobros administrativos y judiciales realizados durante el mes, desglosados en cuentas a corto y largo plazo.
- Informar mensualmente sobre la recaudación efectiva que realiza mediante acciones coactivas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Hacienda Municipal en su ámbito de competencia.
- Supervisar las labores del personal que tiene a cargo.



- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

COORDINADOR(A) LICENCIAS MUNICIPALES.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Administrar las labores para la aprobación de las licencias municipales y mantener actualizadas las bases de datos de las mismas.
- Llevar correctamente los procedimientos administrativos para el otorgamiento de licencias municipales, según el Manual de Procedimientos.
- Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Regular, planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de licencias de funcionamiento y autorizaciones para el desarrollo de las diversas actividades económicas en la propiedad privada.
- Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación a los trámites de autorizaciones y licencias.
- Tramitar las solicitudes de licencia, así como el cierre indefinido de establecimientos.
- Tramitar, Supervisar, controlar y aprobar el trámite de solicitudes, de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Llevar control de establecimientos donde se desarrolle actividad comercial sin la debida licencia municipal, a fin de que se realice el registro correspondiente del mismo en apego a lo estipulado en la ley 7364 Ley de
- Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Isidro de Heredia
- Administrar las labores de apoyo necesarias para la gestión de las licencias de licor y mantener actualizada la base de datos de las mismas
- Llevar control de los períodos establecidos en la ley 9047 Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en cuanto a declaraciones juradas de cada uno de los patentados
- Investigar sobre mecanismos que fomenten el desarrollo de la actividad comercial en pro del desarrollo del cantón tanto a nivel de ingreso por concepto de impuesto de patente como generador de fuentes de empleo para la población del Cantón de San Isidro.
- Controlar y coordinar el uso adecuado de las licencias otorgadas



- Conformar expediente administrativo preliminar en el trámite de procesos sancionatorios de los incumplimientos detectados en el ejercicio de las licencias municipales y proceder a la remisión de toda la documentación a Asesoría Legal.
- Ejercer vigilancia sobre actividades de patentes, horarios de negocios, ventas ambulantes, ventas callejeras, aplicación de la Ley N° 9074 y Ley 9028.
- Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre reclamos, irregularidades, inconsistencias de diversa naturaleza en locales comerciales.
- Controlar que la documentación sobre licencias municipales en los locales comerciales, cuente con las aprobaciones institucionales correspondientes.
- Dejar constancia en el registro de inspección de las diferentes actividades producidas en terreno y de la información relevante asociada a las licencias municipales.
- Llevar el control de los periodos de morosidad de los patentados a fin de emitir notificaciones y actas de cierre en apego al artículo 81 bis del Código Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Hacienda Municipal en su ámbito de competencia.

Cementerio:

- Recibir, analizar, gestionar documentación relacionada a inhumaciones, exhumaciones, traslados, traspasos, compra de derechos, permisos de construcción y trasladar lo correspondiente a la Junta Administrativa del Cementerio.
- Registrar, coordinar y depurar la base de datos módulo de cementerio en apego a los acuerdos tomados por la Junta Administrativa del Cementerio.
- Elaboración, registro, facturación y control de contrato de alquiler de nicho municipal

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 4, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso del área respectiva: la coordinación con las unidades administrativas internas y entidades competentes y el seguimiento y control posterior; que incluye desde programación hasta la ejecución de actividades propias del cargo.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Planear, supervisar y controlar las distintas actividades administrativas que se desarrollan en su contexto y área de competencia, verificando que su ejecución se realice en apego al marco jurídico y técnico aplicable.



Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de sus procesos, para con la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una Disciplina a nivel de licenciatura, del dominio del entorno municipal, así como de competencias técnicas y conductuales.

Complejidad del trabajo.

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, de procedimientos, normas, jurisprudencia, del entorno y necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, por lo que la complejidad va en grados de moderado y alto.

Disponibilidad.

Para esta clase no aplica este factor, considerando que no requiere una disponibilidad obligatoria, cuando se requiere se otorgará un pago extraordinario.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Están expuestos a accidentes y lesiones, así como daños ergonómicos conforme al trabajo que realiza en oficinas, y accidente de tránsito ante la eventual salida a lugares dentro del cantón y otros a nivel nacional.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Elaborar informes específicos, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, del desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo; y crear un marco orientado a garantizar el mantenimiento actualizados de registros del área de servicio correspondiente.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades y gestión que requieren las diferentes unidades en tiempo y calidad, conforme a las necesidades de cumplir los procesos. Le corresponde producción técnica alta.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Le corresponde la prohibición establecida por ley al Contador(a), Proveedor(a), Tesorero(a), Coordinador(a) Cobros, Coordinador(a) Licencias y al Coordinador(a) Bienes Inmuebles



Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio público
Integridad en el desempeño de la función pública
Competencias del puesto
Análisis y solución de situaciones
Acción estratégica e innovadora
Gestión de calidad
Sensibilidad tecnológica
Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

La aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de cada puesto, uso de equipo de oficina computarizado y análisis de documentos variados.

Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.



GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 5

PRÓPOSITO: Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento municipal, con la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una Disciplina a nivel de licenciatura, del dominio alto del entorno municipal, de la situación interna, de amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como de competencias técnicas y conductuales específicas:

SERVICIOS

PROFESIONALES 5 A

COORDINADOR(A) IGUALDAD
DE GENERO Y DESARROLLO
SOCIAL

COORDINADOR(A)
SERVICIOS JURIDICOS

COORDINADOR(A)
GESTION LOGISTICA

PUESTOS

SERVICIOS

PROFESIONALES 5 B

AUDITOR(A) INTERNA

COORDINADOR(A)
TRIBUTARIO FINANCIERO

COORDINADOR(A)
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 5 A

COORDINADOR(A) DE IGUALDAD DE GENERO Y DESARROLLO SOCIAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atender, analizar y aplicar las soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos a la población con algún tipo de vulnerabilidad social, económica y emocional, así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en el departamento de Igualdad de Género y Desarrollo Social, esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. Por otra parte, le corresponde participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones



especiales, como son corroborar aspectos en temas de personas en condición de discapacidad y personas con condiciones del entorno discapacitante para las ayudas económicas a personas en esas condiciones, asimismo hacer en conjunto con trabajo social, los estudios e informes cuando se trate de verificar la existencia de condiciones de pobreza extrema y abandono de menores o personas indefensas, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional.

- Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos del área social y los programas y proyectos, que estén ejecutados por proveedores o entes públicos contratados y por el propio gobierno local, mediante la definición de políticas técnicas, así como el diseño de planes, proyectos y programas cuantificando y cualificando la viabilidad mediante el impacto, humano, económico, social y ambiental, en beneficio de los munícipes del cantón privilegiando a la mujeres, niñez, adolescencia, población en condición de calle y el desarrollo de emprendimientos empresariales.
- Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo y apoyo social y de desarrollo cultural y económico, impulsados por la municipalidad sea con recursos propios o que sea ejecutado por un ente público o privado, 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 desarrollo social y cultural y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos, Contraloría General de la República; Ministerio de Vivienda, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto de Vivienda y Urbanismo, Asignaciones Familiares, Ministerio de Cultura, entre otras.
- Proponer las normas y reglamentos para el trámite administrativo que permita a la institución hacer efectiva la entrega de becas y ayudas, así como a los programas de beneficio social según los distintos tipos de población a los que están dirigidos, así como para atender necesidades emergentes y de fortalecimiento educativo de población en vulnerabilidad social o en estado de riesgo.
- Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos dentro del Plan de Desarrollo Cantonal, para desarrollar los proyectos de Gestión Socioeconómica, que puedan alinearse y generar objetivos estratégicos del PEM, relacionados.
- Garantizar que el Proceso y sus unidades realizan sus actividades ajustadas al sistema de control interno, desarrollando su trabajo tomando en consideración las medidas que ayuden a prevenir o mitigar los riesgos que pueden afectar la consecución de metas y con ello garantizar un servicio oportuno a la población meta.
- Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades del área económica, Social y Ambiental de todos los programas sociales a favor de los munícipes del cantón.
- Planificar, organizar y supervisar las labores del subproceso de la Escuela de Música y el CECUDI así como las labores de Trabajo Social.
- Le podría corresponder eventualmente colaborar con la Alcaldía los servicios de intermediación en desarrollo de la cultura, deportes, turismo e inversión y nuevos proyectos pymes de desarrollo cantonal y atención a problemas de las personas más vulnerables del cantón (mujeres, niños, adulto mayor, personas con discapacidades, entre otros.)
- Dirigir programas y proyectos específicos para la inserción de los grupos vulnerables, desde su diversidad, en el desarrollo local y el pleno de su ciudadanía en coordinación con las diferentes comisiones Municipales.



- Supervisar el cumplimiento de las directrices que favorezcan la organización y la participación ciudadana de la diversidad de grupos en la definición de su principal interés y necesidades, y en la propuesta y generación de proyectos específicos, incluyendo proyectos culturales y deportivos, además de desarrollo de necesidades sociales.
- Supervisar la coordinación de capacitaciones, promoción y charlas a nivel comunal en temas como: manejo y prevención de violencia intrafamiliar, comunicación familiar, abuso sexual, derechos de las mujeres, patrones de relación, entre otros temas.
- Establecer mecanismos de promoción en la generación de Empleos con nuevas pymes y con empresas de la región para aumentar las oportunidades laborales de la población del cantón.
- Elaborar y mantener una base de datos actualizada de instituciones públicas y privadas que colaboran con el desarrollo económico del cantón, de nivel nacional, como internacional, para la toma de decisiones en materia social.
- Presentar a la Administración Superior el informe anual de cumplimiento de Objetivos y metas contenidas en la Matriz de Resultados, que acompaña el POA y atender los requerimientos del concejo municipal, así como someter a la aprobación del concejo municipal los convenios con organizaciones comunales y servicios.
- Brindar charlas o capacitación a las Áreas de la Municipalidad que lo requieran, o a grupos de interés del Cantón, para lograr mejor gestión en el desarrollo del PEM
- Gestionar coordinaciones y acciones interinstitucionales que permitan la formulación de soluciones a problemáticas sociales del cantón.
- Cumplir con las disposiciones en materia de Salud Ocupacional según la normativa vigente
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

COORDINADOR(A) SERVICIOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecución de labores profesionales en el campo del derecho, relacionadas con la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas en contra de la municipalidad; participar en el seguimiento de los casos asignados a abogados externos (incluye gestiones de cobro judicial); apersonamiento en el sitio, todo lo anterior con el fin de brindar la asesoría y ejecución de los asuntos legales que involucra a todas las instancias



municipales, lo cual incluye el desplazamiento a diferentes lugares, así como, la presencia en sesiones del Concejo y sus Comisiones y la asistencia a diferentes reuniones.

- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas variados propios de área jurídica municipal.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos, con la intención de ser coherente con una política jurídica institucional.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, propuestas de resolución, estrategias y acciones jurídicas bajo la premisa que serán recomendaciones a la Alcaldía o áreas funcionales.
- Plantear las acciones judiciales que se requieran en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas.
- Brindar asesoría jurídica especializada, a las diferentes dependencias que, por la naturaleza de sus funciones, requieran la presencia o asesoría permanente de profesional(es) en Derecho entre su personal.
- Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto legal a ser tratado.
- Brindar asesoría jurídica especializada, a las diferentes dependencias que, por la naturaleza de sus funciones, requieran la presencia o asesoría permanente de profesional(es) en Derecho entre su personal.
- Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto legal a ser tratado.
- Asesorar en materia jurídica al alcalde, así como a los demás órganos municipales, en tiempo y lugar requeridos.
- Evacuar todas las consultas que se formulen, por vía escrita, tanto a lo interno de la Municipalidad, como de parte de los administrativos o entidades públicas y organizaciones privadas que así lo soliciten, emitiendo el criterio correspondiente al caso cuando así sea autorizado por la Alcaldía Municipal.
- Elaborar los anteproyectos, proyectos, reglamentos e instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernización del ordenamiento jurídico municipal, así como emitir criterio legal, para mejorar la gestión municipal y los objetivos estratégicos planteados en el PEM o en la propuesta de proyectos nuevos, contrataciones o informes que requieran de un enfoque legal.
- Emitir el criterio respectivo sobre los proyectos de Ley que trasladan directamente las comisiones de la Asamblea Legislativa y que mantienen relación con la gestión municipal y dinamizan la gestión local de acuerdo a la realidad imperante.
- Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos, y de hacerlos óptimos.
- Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
- Revisar y dar el visto bueno a los carteles y ofertas en los procedimientos de contratación administrativa que guarden relación directa con su labor de coordinación de área, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Alcaldía.



- Analizar y elaborar los documentos legales necesarios para dar respuesta a los recursos de revocatoria y apelación que por competencia le corresponda conocer a la Alcaldía Municipal y asesorar a las áreas técnicas en la atención de aquellos que por ley sean de su exclusiva competencia.
- Llevar a cabo los estudios e investigaciones necesarios en relación con los asuntos o casos jurídicos sometidos a conocimiento del Departamento.
- Atender, asesorar, coordinar y girar las instrucciones que correspondan a nivel administrativo, en relación con las sentencias y resoluciones judiciales, provenientes de diversas autoridades judiciales como la Sala Constitucional, que son de obligada observancia por el gobierno local y los variados órganos que la conforman.
- Dar las aprobaciones internas a los contratos administrativos, cuando corresponda conforme la normativa de contratación administrativa y directrices aplicables al proceso.
- Elaborar y/o revisar los convenios interinstitucionales que suscriba la institución.
- Tramitar procedimientos administrativos e integrar órganos directores; Integrar o participar en Comisiones de trabajo institucionales, en que sea nombrado.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de los procesos de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, girando recomendaciones necesarias y colaborar con el oficial de tramites en las funciones de la comisión de mejora regulatoria.
- Realizar labores de coordinación con los jefes y jefaturas para la implementación de normativa técnica, legal o procedimental.
- Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- Coordinar las actividades del Departamento a su cargo con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- Promover programas y actividades de capacitación para sus colaboradores, con el fin de procurar su desarrollo personal y laboral.
- Motivar a sus colaboradores la implementación de sistemas de control interno en la unidad a su cargo, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores y compañeros (as), asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en el Departamento bajo su responsabilidad, sean preparados de manera exacta y de acuerdo con los programas respectivos.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.



- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

COORDINADOR(A) DE GESTIÓN LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Implementar, supervisar y controlar las distintas actividades que se desarrollan en la gestión municipal, verificando que su ejecución se realice en apego al marco jurídico y técnico aplicable.
- Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores se cumplan a cabalidad como también que los distintos procesos institucionales, se ajusten a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.
- Diseñar, proponer y mantener actualizado el sistema de control interno de la implementación de la logística Municipal.
- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Municipalidad, cuando así se requiera, con el fin de que se tomen las acciones apropiadas que a derecho corresponda, observándose en tales casos, las normas y tramites del contexto, entre otras.
- Ejecutar y controlar las diferentes actividades del proceso de la logística Municipal, por medio de los insumos técnicos y administrativos con que cuenta para tales efectos.
- Supervisar la adecuada aplicación y gestión de la logística Institucional a efectos de cumplir fielmente con la actuación municipal frente a los quehaceres determinados en el manual y en las políticas públicas tendientes a crear bienestar de los clientes municipales.
- Ejecutar y/o controlar las diferentes actividades de interacción interna con las unidades administrativas correspondientes, a efectos de lograr la aplicación correcta de la Política institucional en la materia referida.
- Ejecutar y/o controlar las actividades. recepción y verificación de los trabajos realizados.
- Llevar los controles referentes a la aplicación y acciones desempeñadas por la Unidad de logística Institucional complementando la coordinación interinstitucional y lo que ello conlleva en la gestión referida.
- Coordinar y supervisar la labor de archivo central, de servicios generales y de la plataforma de servicios.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.



FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 5 A, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Son puestos de alta importancia en el peso para alcanzar los logros de la institución, debido a la importancia de la parte legal, plataforma de servicios y la parte social que se proyecta a la comunidad.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Esta entre los niveles más altos de la organización para la toma de decisiones, tiene un amplio margen de toma de decisiones en los momentos más complejos que se den en la institución.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Les corresponde la planificación de organización de las áreas que representa uno de los máximos niveles de coordinación en todos los aspectos legales, sociales y logísticos, debe de establecer los roles del personal y programas y proyectos relacionados con la gestión específica a cargo.

Complejidad del trabajo.

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo criterios profesionales y de amplia expertis. Se caracteriza por una ilimitada independencia profesional.

Disponibilidad.

Para esta clase no aplica este factor, considerando que no requiere una disponibilidad obligatoria, cuando se requiere se otorgara un pago extraordinario.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Los puestos adscritos a este grado en su mayoría son personas de oficina que están expuestos a riesgos y accidentes laborales y daños ergonómicos ambos de manera eventual.



Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Estos puestos representan uno de los mayores niveles de gestión en el manejo legal, social y logístico.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Los puestos aquí representados producen documentos técnicos de más alto valor y complejidad que la Municipalidad debe de manejar, tales como: Proyectos, Programas de Gestión, reglamentos, políticas, presupuestos institucionales, Estados Financieros, entre otros.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

La prohibición se aplica únicamente al puesto de Coordinador(a) Servicios J133urídicos.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales	
Compromiso con el servicio publico	
Integridad en el desempeño de la función publica	
Competencias del puesto	
Análisis y solución de situaciones	
Acción estratégica e innovadora	
Gestión de calidad	
Sensibilidad tecnológica	
Trabajo colaborativo	

Competencias Técnicas

Leyes y reglamentos de aplicación a la gestión municipal	Manuales de Procedimientos.
Manejo de sistema informáticos para la agilización de los procesos	Políticas Institucionales



Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

- Coordinador(a) Igualdad de Género y Desarrollo Social - Coordinador(a) Gestión Logística	De 48 a 60 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.
Coordinador(a) Servicios Jurídicos	De 24 a 36 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.

GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 5 B

COORDINADOR(A) DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de Desarrollo y Control Urbano, así como también de aquellas actividades técnico-operativas en el campo constructivo, requeridas por la municipalidad; con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón.
- Planificar y desarrollar las diferentes obras y servicios que presta la municipalidad en cuanto al ordenamiento territorial, por lo cual debe asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, mediante la evaluación constante de la oportunidad, diligencia, calidad y eficiencia en el desarrollo y gestión de las actividades que involucran la realización de las obras y servicios; asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberá desarrollarse el cantón, por las obras que realizarán y por los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del proceso.
- Llevar diversos controles de las labores realizadas.
- Ejecutar labores de análisis, valoración, tasación y aprobación de permisos de construcción y la base imponible para el cobro del impuesto constructivo del 1%.
- Analizar y aprobar los usos de ubicación para patentes comerciales.
- Analizar y Aprobar los usos de suelo constructivos.
- Realizar el análisis, valoración y control de los reglamentos del plan regulador.



- Atender y asesorar al público en temas de reglamentos al plan regulador, uso de suelo y permisos de construcción.
- Planificar, organizar y supervisar las labores del subproceso de inspección, catastro, topografía, geografía y otros que tenga a cargo.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Coordinar con los diversos departamentos temas de interés público e institucional.
- Valorar los proyectos de fraccionamientos, condominios y urbanizaciones, con base en el manual de otorgamientos de permisos para este tipo de obras.
- Valorar y confeccionar informes para la Alcaldía municipal y el concejo municipal.
- Responder mediante informes los acuerdos establecidos por el consejo municipal.
- Asistir a reuniones para valorar y determinar logística de ejecución de proyectos con las juntas distritales.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia

AUDITOR(A) INTERNO(A)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar estudios de auditoría financiera, contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas; formular las políticas, objetivos y programas de trabajo atinentes a la unidad a su cargo y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros; evaluar las operaciones en tiempo y propósito conveniente, posteriormente a su ejecución de conformidad con metodologías y técnicas de probada efectividad para eliminar sesgos de subjetividad; asesorar en temas de su competencia a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad; verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio, e inscritos a nombre de la Municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito; efectuar la evaluación posterior a la ejecución y liquidación presupuestaria municipal; realizar y evaluar el control interno de la Municipalidad, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos; la oportunidad y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y otro tipo producida en la Municipalidad; verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Municipalidad, se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia y comprobar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los auditores externos, dando cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores o a los autorizados por este, de cualquier omisión que comprobare al respecto.



- Fiscalizar en forma independiente y posterior, dentro de la organización, de las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza, con el propósito de proporcionar un servicio constructivo y de protección a la administración para que la misma alcance sus metas y objetivos institucionales con mayor, eficiencia, eficacia y economicidad y así generar un valor agregado en los procesos de control, riesgos y dirección institucionales, sujetos a la inclusión en el plan de trabajo de la Auditoría, sus modificaciones y a las prioridades de fiscalización.
- Realizar auditorías o estudios especiales en relación con la ejecución y/o liquidación presupuestaria, sujetos a la inclusión en el plan de trabajo de la Auditoría, sus modificaciones y a las prioridades de fiscalización del entorno institucional. Según, la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna y los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Realizar auditorías o estudios especiales en relación con el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos estratégicos del PEM, sujetos a la inclusión en el plan de trabajo de la Auditoría, sus modificaciones y a las prioridades de fiscalización del entorno institucional. Según, la independencia funcional, de criterio y los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Atender las denuncias que se presenten por Jerarcas y Titulares Subordinados, así como la ciudadanía en general, a la Unidad de Auditoría Interna y valorar en lo concerniente a la materia de admisibilidad de denuncias y/o solicitudes relacionadas, para lo cual se actuara conforme a los lineamientos para la atención de denuncias planteadas ante la Contraloría General de la República, en lo que aplique, conforme al Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Llevar a cabo las auditorias o estudios especiales de acuerdo con los términos de las normas y procedimientos de auditoria generalmente aceptados, las técnicas y herramientas de auditoría y las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de la competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. Relacionados con las auditorias o estudios incluidos en el Plan de Trabajo y las modificaciones al mismo. Según la independencia funcional y de criterio y los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Asesorar al Concejo Municipal, alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia. En cuanto al Jerarca (Concejo y Alcaldía) y Titulares Subordinados (funcionarios) y/o órganos pasivos que fiscaliza, deberá asesorarlos cuando estos se lo soliciten formalmente y en materias de su competencia (control interno); a fin de realizar una gestión preventiva y proporcionar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio.
- Asistir a sesiones del Concejo cuando este órgano así lo solicite. La participación del Auditor Interno en sesiones o reuniones del Concejo Municipal no debe ser permanente, y si se requiere su participación en dichas sesiones o reuniones, su actuación ha de ser conforme a su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones tomadas por Jerarcas y/o Titulares Subordinados y/o órganos pasivos que fiscaliza según corresponda en relación con la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes. La responsabilidad de ejecución de acciones correctivas o soluciones o planes de mejora es exclusiva del Concejo y Alcaldía Municipal y demás jefaturas técnicas y administrativas a quienes deberán ejercer el seguimiento de esas



acciones, correspondiéndole a la Auditoría Interna evaluar mínimo una vez al año la ejecución de esos procesos de implementación.

- El Auditor Interno deberá advertir al Jerarca y/o Titulares Subordinados y/o a los órganos pasivos que fiscaliza, según corresponda, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento. La responsabilidad por la prevención y detección de errores o posibles irregularidades es de los Jerarcas y Titulares Subordinados y/o a los órganos pasivos que fiscaliza, mediante la implantación y seguimiento de adecuados sistemas de control. En cuanto a errores o posibles irregularidades en el manejo de los recursos municipales de acuerdo a los controles implementados en los procesos internos desarrollados por las dependencias municipales, sea este de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico.
- El Auditor Interno deberá comunicar los resultados de las auditorías realizadas al Jerarca y/o Titulares Subordinados y/o a los órganos pasivos que fiscaliza, según corresponda, según la independencia funcional y los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- El Auditor Interno podrá fiscalizar el cumplimiento de Jerarcas y Titulares Subordinados de leyes, reglamentos, acuerdos municipales y de las disposiciones de la Contraloría General de la República que sean pertinentes y que estén relacionadas con las auditorías o estudios incluidos en el Plan de Trabajo y las modificaciones al mismo. Según la independencia funcional y de criterio y los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos municipales es responsabilidad de la Administración Activa (Jerarcas y Titulares Subordinados según la Ley General de Control Interno).
- El Auditor Interno analizará, controlará y dará seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República en sus informes, cuando así se lo solicite, incluyéndolos en el Plan de Trabajo y las modificaciones al mismo. Según la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna y los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; que sean pertinentes y que estén relacionadas con las auditorías o estudios incluidos en el Plan de Trabajo y las modificaciones al mismo. Según la independencia funcional y de criterio y los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Asesorar en materia de su competencia al jerarca del cual depende; advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. En cuanto al jerarca, deberá asesorarlo cuando este formalmente se lo solicite y en materias de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento.
- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.



- Preparar los planes de trabajo, basados en la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna, y por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría. La auditoría interna dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad. Dicho reglamento deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el diario oficial.
- Generar y presentar Informes y/o Relaciones de Hechos al Jerarca (Concejo y/o Alcalde) y/o Titulares Subordinados (funcionarios) y/o órganos pasivos que fiscaliza y/o Contraloría General de la República u otros entes, según corresponda, en materia de su competencia.
- Tomar las acciones necesarias para que se cuente con los Manuales de procedimientos de la Auditoría, definir y cumplir con los Objetivos del Plan estratégico de la Auditoría, y de su Plan Anual Operativo, y se cuente con los recursos necesarios para llevarlos a cabo. El jerarca de los entes y órganos sujetos a esta ley deberá asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión.
- Colaborar con los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas; cuando así lo soliciten.
- El Auditor Interno ejercerá sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa.
- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas, la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.



COORDINADOR(A) DEL PROCESO TRIBUTARIO FINANCIERO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Administración de la Hacienda Municipal.
- Promover el establecimiento de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Administración tributaria y financiera.
- Regular, supervisar y controlar la apropiada aplicación de los procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas financieras de la municipalidad, considerando las normas internacionales de contabilidad y las obligaciones tributarias, a fin de estructurar los estados financieros básicos consolidados.
- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la emisión de informes financierocontables.
- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las inversiones transitorias que tenga que realizar la tesorería municipal.
- Supervisar y controlar el flujo de los ingresos y gastos de la Municipalidad, con el objeto de racionalizar los recursos municipales.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, control y supervisión de los ingresos de la Municipalidad, cobranzas regulares en cartera y morosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Organizar y proponer los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de recursos.
- Establecer controles internos, lineamientos y procedimientos para el cobro oportuno de impuestos y servicios y su eficiente recaudación.
- Establecer métodos de trabajo adecuados para la gestión tributaria de la Municipalidad.
- Coordinar y autorizar, la elaboración de las escalas y tablas de valoración de bienes inmuebles y sus modificaciones, así como los estudios económicos financieros para determinar las tarifas por concepto de servicios públicos que presta la Municipalidad y someterlos al análisis de la Alcaldía.
- Autorizar los reajustes de precios que solicitan los proveedores de los diferentes bienes y servicios.
- Organizar la administración del flujo de efectivo anual optimizando el uso de los recursos líquidos mediante inversiones financieras a través de las entidades autorizadas.
- Organizar y regular el sistema de autorización de las nóminas de pagos a proveedores.
- Desarrollar la coordinación con entidades públicas y privadas sobre proyectos de carácter financiero que sean de interés municipal.
- Establecer los mecanismos para controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas de impuestos de licencias comerciales y en caso de encontrarse alguna inconsistencia plantear las acciones administrativas pertinentes.
- Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
- Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente



al proceso de Gestión Tributaria y Financiera, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía, en su ámbito de competencia.
- Supervisar la actualización de pólizas adquiridas por la Municipalidad
- Cumplir con las disposiciones en materia de Salud Ocupacional según la normativa vigente.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno, en el proceso a su cargo.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto, que en relación a lo que la ley demanda debe de ejercer en su puesto, y en esa línea de pensamiento sean encomendadas por sus superiores.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 5 B, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Es un puesto de alta importancia en el peso para alcanzar los logros de la institución, es la Administradora de las gestiones financieras y tributarias, ordenamiento del cantón y la fiscalización municipal.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Maneja el nivel más alto de la organización para la toma de decisiones, tiene el más amplio margen de toma decisiones en los momentos más complejos que se den en la institución.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Les corresponde la planificación de organización de las áreas que representa como máximo nivel de coordinación en todos los aspectos de recursos financieros, humanos y materiales y equipos de trabajo, debe de establecer los roles del personal y programas y proyectos relacionados con la gestión específica a cargo.

Complejidad del trabajo.

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar



asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo criterios técnicos y amplia expertis. Tiene una amplia autonomía para la toma de decisiones.

Disponibilidad.

Para esta clase no aplica este factor, considerando que no requiere una disponibilidad obligatoria, cuando se requiere se le convoca y se le otorgará un pago extraordinario.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Los puestos adscritos a este grado en su mayoría son gente de oficina que están expuestos a riesgos y accidentes laborales y daños ergonómicos ambos de manera eventual.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Este puesto representa el mayor nivel de gestión en el manejo de recursos públicos asociados al recurso humano, la información, el manejo de los ingresos y egresos y el equipo y materiales a partir de las áreas que administran en conjunto con el equipo de trabajo y requerimientos necesarios para lograr las metas establecidas.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Los puestos aquí representados producen los documentos técnicos de más alto valor y complejidad que la Municipalidad debe de manejar, tales como: Proyectos, Programas de Gestión, reglamentos, políticas, presupuestos institucionales, Estados Financieros, entre otros.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

A estos puestos les corresponde la prohibición según la ley para cada caso.



Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Análisis y solución de situaciones
Acción estratégica e innovadora
Gestión de calidad
Sensibilidad tecnológica
Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

Leyes y reglamentos de aplicación a la gestión municipal	Manuales de Procedimientos.
Manejo de sistema informáticos para la agilización de los procesos	Políticas Institucionales

Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 48 a 60 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Al menos 12 meses de experiencia en supervisión de personal.

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.



RECOMENDACIONES

La Municipalidad de San Isidro de Heredia se ha preocupado por llevar a cabo el Manual de Organización y Funciones, el Manual Descriptivo de Puestos y la Escala Salarial Global, para ello se realizó la contratación pública, denominada Licitación Reducida número 2023LDDCOD18-0016800001, donde se adjudicó a la empresa Información y Gestión Municipal S.A para el desarrollo del proyecto, el cual estuvo a cargo del Lic. Erick Badilla Monge.

Para el desarrollo de este proyecto se contó con la participación de los funcionarios quienes por medio de un cuestionario proporcionaron información necesaria para los productos generados. Así mismo se contó con la participación de la Comisión de Empleo Público la cual estuvo trabajando con el consultor en la valoración de los puestos.

Ahora bien, una vez teniendo los productos del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos se debe traer a colación una serie de aspectos de importante consideración a efectos de recomendación los cuales se detallan a continuación:

1. Dentro de la valoración se considera que los puestos de Coordinador(a) de Programación y Ejecución Presupuestaria y el de Coordinador(a) de Cobros por la naturaleza de sus funciones y las responsabilidades que conllevan deben estar en una clasificación cuyo requisito académico sea de licenciatura por lo tanto en el presente manual estos se ven reflejados en la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 3 A y Gestor(a) de Servicios Profesionales 4 respectivamente, sin embargo en razón de que los titulares de estos puestos no ostentan aun el título profesional de licenciatura se deberán mantener con la clasificación y funciones que ostentan actualmente, a saber, Profesional Municipal 1(cuyo requisito es bachiller universitario), en el entendido que lo establecido es salario global, por lo que a la persona que en algún momento sustituya al titular de forma temporal o permanente, le corresponderá el salario global.
2. La Municipalidad actualmente tiene un puesto de Operador de Equipo Pesado que está vacante y dos puestos de Operador de Equipo Especializado (ambas plazas ocupadas) de acuerdo con la valoración que se realizó la municipalidad mantendrá dos plazas de Operador de Equipo Especializado, una para la conducción de la Vagoneta y la otra para el Back hoe por ende de acuerdo a este orden que se está realizando se propone la eliminación de la plaza que queda.
3. El artículo 36 del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público señala que el nuevo esquema de remuneración por salario global establecido para los puestos que se agrupen en las familias laborales preceptuadas en la Ley Marco de Empleo Público, N° 10.159, deberá aplicarse, estrictamente y sin dilación, para toda nueva persona trabajadora que inicie sus labores en una institución pública con una relación de empleo de carácter estatutario, pública o mixto, así como en casos de reingreso en el servicio público sin que medie continuidad laboral o, incluso, mediando continuidad laboral siempre que el nombramiento implique un cambio de puesto y clasificación. Por lo tanto, los puestos que no cumplan con esta condición deberán continuar



con el salario compuesto que ostentan hasta tanto no alcancen el salario global y en caso que el salario compuesto sea superior al salario global se mantendrán congelados.

4. El presente manual incluye el perfil para un puesto de Jefe de Policía, Coordinador(a) de Gestión Logística, Coordinador(a) de Licencias Municipales y Plataformista, sin embargo es importante aclarar que esto no significa que tenga que haber apertura de las plazas de forma automática o inmediata, si no que en caso de ser este manual aprobado, se analizara en la etapa de implementación la posibilidad de trasladar personal de la misma institución o que en caso de requerirse una apertura de plazas se vaya dando de forma gradual según las posibilidades financieras de la institución.
5. Se incluye el perfil de Técnico(a) en Monitoreo a solicitud del Concejo Municipal y se prevé que será una plaza aprobada para el 2024.
6. Para el 2025 se aprobaron la creación del puesto de Peón mediante el acuerdo No 0973-2024. Adoptado en Sesión Extraordinaria No. 0032-2024 del 05 de setiembre 2024.
7. Que para el 2025 se aprobaron la creación del puesto de Técnico de Audiovisuales mediante el acuerdo No 0972-2024 del 05 de setiembre del 2025. Adoptado en Sesión Extraordinaria No. 0032-2024 del 05 de setiembre 2024.
8. Los demás puestos y perfiles que se describen en el presente documento son plazas que ya existen en la municipalidad.