

2023

**MANUAL DE CLASES
DE PUESTO**

MUNICIPALIDAD DE MATINA



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 115, que a la letra indica:

“Establéese 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 120, entre otros aspectos indica:

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

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

INTRODUCCIÓN

En un mundo globalizado que se caracteriza por los cambios acelerados, donde la información y la tecnología avanzan a pasos gigantescos y nos convierten en una sociedad sin fronteras, las organizaciones públicas y privadas deben tomar las previsiones necesarias para enfrentar los retos que les depara este nuevo milenio, esto solo lo lograrán cambiando sus estructuras rígidas e inadecuadas, tanto desde el punto de vista estructural como ocupacional. Esto conlleva a modificar sus estructuras tecnológicas, organizativas, culturales y de comportamientos, que faciliten la existencia de una organización inteligente, ágil y oportuna en la toma de decisiones, basada en la poli funcionalidad de los puestos y en la forma de hacer las cosas, mediante la implementación del trabajo en equipo y por procesos, con el objetivo de modernizarse y trabajar con una nueva filosofía de **SERVICIO AL CLIENTE**.

Con el presente Manual se pretende complementar y fortalecer el proceso de transformación de la municipalidad de Matina, el cual fue sustentado en la búsqueda de mejores formas de administrar sus recursos y en respuesta de la demanda de los clientes, actuales y potenciales.

Para cristalizar las ideas anteriores la transformación organizacional se basó en cuatro elementos propulsores del cambio, a saber:

- ✓ Estructura Plana
- ✓ Organización por Procesos
- ✓ Polifuncionalidad de los puestos
- ✓ Trabajo en Equipo

Estos elementos de la transformación se constituyeron en las variables pertinentes que, mediante la metodología de análisis ocupacional, permitieran el diseño de una estructura de puestos capaz de responder a las expectativas contempladas en la visión y misión organizacional.

Este Manual, además, servirá como instrumento técnico de consulta para los demás subsistemas funcionales de la gestión de Recursos Humanos, concentrados en los procesos de captación, mantenimiento y desarrollo de las potencialidades y capacidades que posean los trabajadores.

El Manual está compuesto por cinco grupos ocupacionales, a saber:

Grupo Operativo:

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

Grupo Administrativo:

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

Grupo Técnico:

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

Grupo Profesional:

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

De igual forma, la nueva estructura ocupacional permite el enriquecimiento del trabajo y el crecimiento personal de los ocupantes, en el tanto, la poli funcionalidad 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.

TERMINOLOGÍA EMPLEADA

Este Manual 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, 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.

Actividades: Cada una de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo, esfuerzo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades.

En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de 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.

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 reconoce los conocimientos teóricos y prácticos que una persona posee en un área determinada, independientemente de la forma en que los ha adquirido.

Certificación de conclusión 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 esta 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 básica 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.

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.

Graduado de un colegio técnico 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.

Módulo 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 básica: 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.

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, caracterizadas por estar orientadas a la ejecución de actividades manuales, de carácter repetitivo y sencillo, que exigen de sus ocupantes esfuerzo físico, en mayor o menor grado, destreza manual en la utilización de diferentes herramientas y vehículos automotores; así como disposición para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad.

Además, el estrato 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 presentar, 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.

Actividades Generales

CLASE

Operativo Municipal 1

Actividades Generales

Naturaleza del Puesto

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, que dependiendo del cargo desempeñado, pueden exigir del conocimiento y experiencia en un determinado oficio o actividad especializada.

Niveles de la Clase

Niveles de la Clase

Las actividades de ejecución manual desarrolladas en esta clase, presentan condiciones de trabajo diferenciadas (dificultad, responsabilidad y condiciones ambientales), debido a las características del oficio particular que se desempeña. Tal situación exige la creación de cinco niveles de puesto, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza. Estos se detallan a continuación.

Cargos Contenidos

- Misceláneo
- Peón de Obras y Servicios
- Recepcionista
- Chofer de Vehículo Liviano
- Operador de Equipo Pesado
- Operador de Equipo Especializado

- MISCELANEO; Ejecutar labores generales de limpieza y aseo, tanto de las instalaciones municipales, pasillos, ventanas, oficinas, corredores, techos altos, también la limpieza de inmobiliario municipal, mediante la utilización de escobas, trapeadores, aspiradoras, desinfectantes, materiales de limpieza y otros necesarios para la realización de sus funciones, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores para todos los funcionarios Municipales y contribuyentes, Tramitar la solicitud los materiales y equipos necesarios para la ejecución de sus labores de limpieza de las instalaciones.
Limpiar lavar y mantener ordenado sus utensilios equipos de trabajo
- PEON DE OBRAS Y SERVICIOS RECOLECCIÓN;
Realizar labores de recolección de residuos sólidos, mediante el recorrido de rutas preestablecidas por su coordinador y el posterior descargo de los materiales recogidos en el Relleno Sanitario, para dar apoyo al operador del camión en la descarga de los residuos sólidos. Participar en campañas de recolección de residuos valorizables, especiales u otros. Participar en campañas de limpieza, por ejemplo, Playas o ríos del cantón. Lavar los camiones recolectores y las herramientas que se utilizan en las labores propias de su trabajo
- PEON DE OBRAS Y SERVICIOS ASEO DE VÍAS:
Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, calles, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales

como: cuchillo, pala, pico y carretilla; y equipo como; desbrozadora, fumigadora o sierra; con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores

Realizar labores de limpieza de cunetas, zanjas, causes de ríos y canales municipales, para mantener la limpieza de las calles, zonas verdes parques y todo tipo de espacios públicos.

- PEON DE OBRAS Y SERVICIOS RECICLAJE / UTILIDAD DEL SERVICIO:
Realizar labores de recolección de residuos sólidos valorizables, mediante el recorrido de rutas preestablecidas por su coordinador y el posterior descargo de los materiales recogidos en el Centro de Recuperación de Materiales valorizables de Matina. Labores de empaque de materiales según tipo: cartón, papel, aluminio, vidrio, tetrabrik, otros. Participar en campañas de recolección de residuos valorizables, especiales u otros. Participar en campañas de limpieza, por ejemplo, Playas o ríos, colaborar en el lavado del vehículo de trabajo y las herramientas utilizadas para las labores propias de su trabajo.

RECEPCIONISTA Atender al público de tanto de forma personal como telefónica, transferir llamadas a las áreas requeridas, resolver consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente,

atender consultas, guiar al usuario externo sobre los tramites que requiera realizar en el edificio municipal. 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.

- **CHOFER VEHICULO LIVIANO** Opera y conduce equipo móvil liviano, transporta personas, mercadería y materiales diversos a cualquier lugar del país, revisa el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase y hace anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo, gestionar lo requerido para el buen funcionamiento del vehículo que tiene asignado para sus labores diarias.
- **PEON DE OBRAS Y SERVICIOS UTGV:** Brindar asistencias auxiliares en el campo de la albañilería, a través de la elaboración y distribución de mezcla de arena, cemento y piedra; cavar zanjas ajustadas a los niveles indicados; recoger materiales y acomodarlos, así como distribuirlos conforme las necesidades de los operarios; lavar y guardar los equipos manuales y mecánicos que se utilicen en el desarrollo del trabajo; lo anterior a través de la utilización herramientas manuales y mecánicas, así como el seguimiento de las instrucciones. Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento, reparación y limpieza de caminos, alcantarillas, aceras, cordones de caño, demarcación vial, bacheos, cunetas, tragantes y cajas de registro entre otras actividades necesarias para

reparación, mantenimiento y creación de caminos en el cantón, participar en limpieza de cauces de ríos y alcantarillas, limpieza de plattel municipal, vehículos y maquinarias, control de tránsito para trabajos en carreteras. Otras actividades propias del puesto.

- **OPERADOR EQUIPO PESADO**

Operar y conducir equipos móviles semipesados o pesados, tales como: camiones para el transporte de carga, vagonetas, recolectores de basura y otros equipos con características similares; transportar personas, equipos, mercaderías y materiales diversos; preparar, adaptar y ajustar diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera y realizar trabajos complementarios Cumplimiento de las rutas de trabajo asignadas dependiendo el vehículo de trabajo que le sea asignado; rutas como el traslado de los residuos recolectados al Relleno Sanitario, el traslado de materiales o equipos a lugares de trabajo. 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; realizar reparaciones menores o de emergencia y reportar las de mayor cuidado; hacer anotaciones y reportes sobre el uso, recorrido y operación del equipo móvil. Traslado de las unidades para la realización de mantenimiento preventivos o correctivos según sea el caso. Apoyar en el lavado de los camiones y las herramientas que se utilizan en las labores propias

OPERADOR DE EQUIPO PESADO RECICLAJE UTILIDAD DEL SERVICIO.

Operar y conducir equipos móviles semipesados o pesados, tales como: camiones para el transporte de carga, vagonetas, recolectores de basura y otros equipos con características similares; transportar personas, equipos, mercaderías y materiales diversos; preparar, adaptar y ajustar diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera y realizar trabajos complementarios

Cumplimiento de las rutas de recolección asignadas; así como el traslado de los residuos recolectados al Centro de Recuperación de Materiales Valorizables. 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; realizar reparaciones menores o de emergencia y reportar las de mayor cuidado; hacer anotaciones y reportes sobre el uso, recorrido y operación del equipo móvil. Traslado de las unidades para la realización de mantenimiento preventivos o correctivos según sea el caso. Lavar los camiones recolectores y las herramientas que se utilizan en las labores propias, Otras actividades propias del cargo.

- **OPERADOR EQUIPO ESPECIAL** Operar y conducir equipos móviles especializados, tales como: moto-niveladoras, compactadoras, retroexcavadoras, back hoe y otros con características similares; preparar, adaptar y ajustar los diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera y realizar trabajos complementarios de gran dificultad; interpretar las indicaciones de los manómetros,

densímetros, velocímetros y otros instrumentos indicadores de similar naturaleza que poseen los equipos que opera; revisar periódicamente la carga de batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y las fechas de engrase; llevar controles y preparar reportes sobre la actividad diaria del equipo a su cargo; velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo bajo su responsabilidad y revisar el estado general del mismo. Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental. Traslado de las unidades para la realización de mantenimiento preventivos o correctivos según sea el caso. Apoyar en el lavado de los camiones y las herramientas que se utilizan en las labores propias

Otras actividades propias del puesto

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

- **ENCARGADO DE MAQUINARIA:** Prestar ayuda en coordinación y manejo de la maquinaria de trabajo con la que cuenta la Municipalidad, Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada al mantenimiento de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones. Propiciar que se cumpla la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes. Llevar el control del consumo de combustible de la unidades y equipos de trabajo, velar por el cumplimiento establecido de las rutas de trabajo d Velar por el uso adecuado de la maquinaria, prestar ayuda para la solución de problemas e imprevistos por daños en la maquinaria cundo están trabajo y búsqueda de soluciones, también en el traslado y abastecimiento de combustibles requeridos, tramites de solicitudes de repuestos y otros necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de trabajo, Otras actividades propias del cargo.

NIVEL DE PUESTO	OPERATIVO MUNICIPAL 1- A	OPERATIVO MUNICIPAL 1- B	OPERATIVO MUNICIPAL 1-C	OPERATIVO MUNICIPAL 1-D	OPERATIVO MUNICIPAL 1-E
	CARGOS CONTENIDOS				
FACTOR	Misceláneo	Peón de Obras y Servicios Recepcionista	Chofer de Vehículo Liviano	Operador de Equipo Pesado Encargado de Maquinaria	Operador de Equipo Especializado
	GRADOS OBTENIDOS				
DIFICULTAD	1	2	3	4	4
SUPERVISION	1	2	3	3	3
RESPONSABILIDAD	1	2	3	3	3
CONDICIONES DE TRABAJO	2	3	3	3	4
CONSECUENCIA DEL ERROR	1	2	3	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	1	1	1	1	1
EXPERIENCIA	0	5	5	10	15

Perfil Básico de Puestos

NIVEL DE PUESTO	OPERATIVO MUNICIPAL 1-A	OPERATIVO MUNICIPAL 1-B	OPERATIVO MUNICIPAL 1-C	OPERATIVO MUNICIPAL 1-D	OPERATIVO MUNICIPAL 1-E
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	CARGOS CONTENIDOS				
	Misceláneo	Peón de Obras y Servicios Recepcionista	Chofer de Vehículo Liviano	Operador de Equipo Pesado Encargado de Maquinaria	Operador de Equipo Especializado
	CARACTERÍSTICAS				
EDUCACION FORMAL	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
EXPERIENCIA	No requiere.	6 meses de experiencia en labores propias del cargo	1 año de experiencia en labores propias del cargo.	2 años de experiencia en labores propias del cargo.	3 años de experiencia en labores propias del cargo.
REQUISITO LEGAL	No requiere.	No requiere.	Licencia de conducir según el vehículo a operar.	Licencia de conducir según el vehículo a operar.	Licencia de conducir según el vehículo a operar.

NIVEL DE PUESTO	OPERATIVO MUNICIPAL 1- A	OPERATIVO MUNICIPAL 1- B	OPERATIVO MUNICIPAL 1-C	OPERATIVO MUNICIPAL 1-D	OPERATIVO MUNICIPAL 1-E
	CARGOS CONTENIDOS				
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	Misceláneo	Peón de Obras y Servicios Recepcionista	Operador de Equipo Liviano	Operador de Equipo Pesado	Operador de Equipo Especializado
	CARACTERÍSTICAS				
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Adaptabilidad	Adaptabilidad	Afable	Afable	Afable
	Afable	Afable	Atención al detalle	Atención al detalle	Atención al detalle
	Buena condición física	Buena condición física	Capacidad para el trabajo en equipo	Capacidad para el trabajo en equipo	Capacidad para el trabajo en equipo
	Discreción	Atención al detalle	Discreción	Discreción	Discreción
	Lealtad	Capacidad para el trabajo en equipo	Lealtad	Lealtad	Lealtad
	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario	Discreción	Orientación hacia el logro	Orientación hacia el logro	Orientación hacia el logro
	Sentido de urgencia	Lealtad	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario
Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario		Sentido de urgencia			Sentido de urgencia
CAPACITACION DESEABLE	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio
	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público
	Primeros auxilios	Primeros auxilios	Primeros auxilios	Primeros auxilios	Primeros auxilios
	Relaciones humanas	Relaciones humanas	Relaciones humanas	Relaciones humanas	Relaciones humanas
	Salud Ocupacional	Salud Ocupacional	Salud Ocupacional	Salud Ocupacional	Salud Ocupacional
	Servicio al cliente	Servicio al cliente	Servicio al cliente	Servicio al cliente	Servicio al cliente

Operativo Municipal 2

Naturaleza del Puesto

Naturaleza del Puesto

CLASE

Supervisión, control y ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio o actividad especializada y que exigen de conocimiento y experiencia específica en uno o más campos.

Niveles de la Clase

Niveles de la Clase

Las actividades de ejecución manual desarrolladas en esta clase, se han clasificado dentro de un solo nivel.

Cargos Contenidos

Coordinador de Cuadrilla

Actividades Generales

Actividades Generales

- **COORDINADOR DE CUADRILLA:** Realizar la coordinación las cuadrillas de recolección de residuos sólidos ordinarios, Aseo de Vías y Reciclaje según el plan de trabajo establecido. Llevar el control del consumo de combustible de la unidades y equipos de trabajo, velar por el cumplimiento establecido de las rutas de recolección de residuos y reciclaje, atención de imprevistos que se puedan generar en el cumplimiento de sus labores, verificar el estado de las unidades y su respectivo mantenimiento preventivo y correctivo según corresponda con el fin de contar con un equipo de trabajo en perfectas condiciones; llevar un control asistencia, entre otros, Inspecciones de cumplimiento de labores diarias, Velar por el uso adecuado de la maquinaria y la eficiencia en el gasto de los materiales y herramientas de bodega, Supervisar, controlar y participar en la limpieza de parques, calles, caños, aceras, acequias y ríos, así como en la chapea en diferentes sectores comunales del cantón, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan de trabajo, verificar la operación correcta de equipo automotor y equipos de trabajo, la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento y embellecimiento del cantón.
Supervisar y controlar la correcta custodia de los diferentes recursos destinados a las actividades de obras y servicios, a partir de la verificación periódica de las existencias en bodega, los materiales utilizados y los pedidos en proceso, con el fin de garantizar el correcto uso de los materiales en custodia.
Otras actividades propias del cargo.

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

NIVEL DE PUESTO	OPERATIVO MUNICIPAL 2
	CARGOS CONTENIDOS
	Encargado de Servicios
FACTOR	GRADOS OBTENIDOS
DIFICULTAD	4
SUPERVISION	4
RESPONSABILIDAD	4
CONDICIONES DE TRABAJO	4
CONSECUENCIA DEL ERROR	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3
EXPERIENCIA	20

*Perfil Básico de Puestos***Perfil Básico de Puestos**

NIVEL DE PUESTO	OPERATIVO MUNICIPAL 2
	CARGOS CONTENIDOS
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	Coordinador de Cuadrilla
	CARACTERÍSTICAS
EDUCACION FORMAL	Enseñanza General Básico aprobado
EXPERIENCIA	De 2 a 3 años de experiencia específica, en labores relacionadas al puesto a desempeñar
REQUISITO LEGAL	No tiene
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Actitud positiva ante el cambio
	Afable
	Manejo de Personal
	Atención al detalle
	Capacidad para el trabajo en equipo
	Discreción
	Habilidad para analizar y expresar ideas
	Habilidad para realizar cálculos aritméticos
	Iniciativa
	Orientación hacia el logro
CAPACITACION DESEABLE	Sentido de urgencia
	Sentido del orden
	Calidad en el servicio
	Ética en el servicio público
	Primeros auxilios
	Relaciones humanas
	Salud Ocupacional
	Servicio al Cliente

Grupo Administrativo

Se ubican en este grupo puestos cuyas actividades se orientan a la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público; recepción de dinero y otros valores. El desarrollo de esas actividades requiere de conocimientos específicos para la operación de diverso equipo de oficina y sistemas de información, así como de mayor cualificación ocupacional.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares. Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ocupan puestos operativos.

Naturaleza del Puesto

Naturaleza de las CLASES

Actividades Generales

Ejecución de actividades de asistencia administrativa relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos y de valores; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

Niveles de la Clase

Niveles de la Clase

Las actividades de ejecución manual desarrolladas en esta clase, se han clasificado dentro de un solo nivel.

Administrativo Municipal 1

Cargos Contenidos

- Oficinista
- Cajero
- Notificador

- **OFICINISTA:** Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes, planillas y otros; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- **CAJERO:** Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas recaudadoras de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina como computadoras, teléfono, caja registradora, datafonos y el sistema integrado Municipal, ejecución de cálculos matemáticos para el cierre de la caja, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes de los cierres diarios según lo recaudado en caja y depósitos bancarios con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución. Aplicación de los depósitos bancarios, cheques y efectivo a los contribuyentes en el sistema integrado Municipal. Generación de estados de cuenta de los contribuyentes en el sistema integrado Municipal. Pases a la tesorera en el sistema integrado Municipal.

NOTIFICADOR: Ejecutar notificaciones de acuerdo a rutas preestablecida por la persona encargada de cobros y a prioridades según la necesidad requerida, a las partes interesadas sobre resoluciones de carácter administrativo legal, levantar un acta o recibido de cada notificación efectuada y firma junto con la persona que recibe la notificación. Planeación de rutas y verificación de la dirección del contribuyente a notificar en el Sistema

Integrado Municipal. Actualizar base de datos de direcciones de contribuyentes. Archivo de la documentación de las notificaciones tramitadas. Registro de tramites de notificaciones realizadas. Elaboración informe de las notificaciones tramitadas para el departamento de cobros. Otras actividades propias del puesto

*Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados***Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados**

NIVEL DE PUESTO	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-A	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-B
	CARGOS CONTENIDOS	
FACTOR	Oficinista	Notificador
		Cajero
GRADOS OBTENIDOS		
DIFICULTAD	3	3
SUPERVISION	1	1
RESPONSABILIDAD	2	3
CONDICIONES DE TRABAJO	2	2
CONSECUENCIA DEL ERROR	2	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA	5	5

Perfil Básico de Puestos

Perfil Básico de Puestos

NIVEL DE PUESTO	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-A	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-A
	CARGOS CONTENIDOS	
	Oficinista	Notificador Cajero
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	CARACTERÍSTICAS	
EDUCACION FORMAL	Bachiller en Educación Diversificada Cursos Word y Excel	Bachiller en Educación Diversificada Cursos Word y Excel
EXPERIENCIA	6 meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo	1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUISITO LEGAL	No requiere	Licencia de conducir según vehículo asignado en caso de que el cargo lo requiera.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Actitud positiva ante el cambio	Actitud positiva ante el cambio
	Afabilidad	Afabilidad
	Atención al detalle	Atención al detalle
	Buena presentación personal	Buena presentación personal
	Capacidad para el trabajo en equipo	Capacidad para el trabajo en equipo
	Discreción	Discreción
	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
	Habilidad para realizar cálculos aritméticos	Habilidad para realizar cálculos aritméticos
	Orientación hacia el logro	Orientación hacia el logro
	Sentido de urgencia	Sentido de urgencia
Sentido del orden	Sentido del orden	
CAPACITACION DESEABLE	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público
	Manejo de Procesadores de Texto	Manejo de Procesadores de Texto
	Relaciones humanas	Relaciones humanas
	Servicio al Cliente	Servicio al Cliente

Naturaleza del Puesto **CLASE** Actividades Generales

Naturaleza del Puesto Actividades Generales

Ejecución de actividades variadas y difíciles de asistencia administrativa prestada en las instancias superiores de la organización, relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

Niveles de la Clase

Niveles de la Clase

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesario la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación.

Administrativo Municipal 2

Cargos Contenidos

- Secretaria Concejo Municipal
- Secretaria Ejecutiva

- **SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL:** Asistir y grabar las sesiones del concejo municipal en coordinación con la administración municipal, transcribir y elaborar las actas respectivas de las cesiones del concejo municipal, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan en cada cesión y acuerdos, así como localizar información digital y física, a partir de la 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. Velar por el envío de las actas transcritas en forma digital o en físico para su debido trámite de aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación según lo considerado por el concejo municipal, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia para el concejo municipal. Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia requerida. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo Municipal. Llevar un control de los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal. Certificación de expedientes Municipales y emitir las certificaciones requeridas por la municipalidad. Plan de trabajo anual y proyección de gastos anuales de la oficina de secretaria de concejo. Elaboración de solicitudes de compras y servicios en el sistema Integrado Municipal. Elaboración de solicitudes de compras y servicios en el sistema de compras públicas SICOP. Ejecutar otras actividades propias del cargo.
- **SECRETARIA EJECUTIVA UTGVM:** Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del proceso respectivo y; recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público interno y externo, la implementación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del proceso respectivo. Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia requerida por el proceso donde se ubica. Atender al público, 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 actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al contribuyente. Ingresos de solicitudes, ordenes de pedido, líneas y códigos nuevos en el sistema integrado de compras públicas SICOP, ingreso de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal. Gestión de solicitud de materiales en el sistema integrado Municipal. Ejecutar otras actividades propias del cargo

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

Ejecutar otras actividades propias del cargo

- SECRETARIA EJECUTIVA ALCALDIA: Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del proceso respectivo y; recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público interno y externo, la implementación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del proceso respectivo. Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas informáticos y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia requerida por el proceso donde se ubica. Atender al público, 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 actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al contribuyente. Ingresos de solicitudes de bienes y/o servicios en el sistema integrado de compras públicas SICOP, ingreso de solicitudes de bienes y/o servicios en el sistema integrado Municipal. Gestión de solicitud de materiales de oficina y limpieza en el sistema integrado Municipal.

NIVEL DE PUESTO	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2- A	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2- B
	CARGOS CONTENIDOS	
FACTOR	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Concejo Municipal
	GRADOS OBTENIDOS	
DIFICULTAD	4	4
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	4	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA	15	20

Perfil Básico de Puestos

Perfil Básico de Puestos

NIVEL DE PUESTO	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2- A	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2- B
	CARGOS CONTENIDOS	Secretaria Ejecutiva
CARACTERÍSTICAS		
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS		
EDUCACION FORMAL	Bachiller en Educación Diversificada y Título de Técnico Medio en Secretariado o título de secretaria de una institución reconocida.	Bachiller en Educación Diversificada y Título de Técnico Medio en Secretariado o título de secretaria de una institución reconocida.
	Bachiller en Educación Diversificada y Título de Secretariado de una escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.	Bachiller en Educación Diversificada y Título de Secretariado de una Escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.
EXPERIENCIA	De 2 a 3 años de experiencia en labores secretariales.	De 3 a 4 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	Actitud positiva ante el cambio	Actitud positiva ante el cambio
	Buena presentación personal	Buena presentación personal
	Capacidad para interactuar con las personas	Capacidad para interactuar con las personas
	Discreción	Discreción
	Don de mando	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas	Habilidad para tratar en forma cortés al público
	Habilidad para tratar en forma cortés al público	Sentido de orden
CAPACITACION DESEABLE	Sentido de orden	
	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público
	Manejo de Procesadores de Texto	Manejo de Procesadores de Texto
	Relaciones humanas	Relaciones humanas
	Servicio al Cliente	Servicio al Cliente
	Taquigrafía	Taquigrafía
Técnicas de Redacción, ortografía y archivo	Técnicas de Redacción, ortografía y archivo	

Grupo Técnico

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 este grupo 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 en los programas y sistemas integrados de información Municipal, la aplicación de normas y procedimientos propias de la gestión institucional y emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos.

Técnico Municipal 1

Actividades Generales

Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales requeridas 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 actividad correspondiente.

Niveles de la Clase

Niveles de la Clase

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesario la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación.

Cargos Contenidos

- Encargado de Archivo Municipal
- Inspector Municipal
- Auxiliar de Contabilidad
- Encargado Administrativo
- Encargado de Gestión de Cobros
- Encargado de Patentes
- Encargado de Zona Marítimo Terrestre
- Auxiliar de Tesorería
- Auxiliar de Catastro
- Auxiliar de Ingeniería

- **ENCARGADO ARCHIVO MUNICIPAL:** Recibir, clasificar y codificar el material que va a ser archivado, según las especificaciones solicitadas y coordinadas por el archivo municipal; llevar el control de las salidas y entradas de los documentos del archivo solicitados por personas internas y externas que solicitan información; preparar certificaciones y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas por las entidades correspondientes; 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, rotulación de las carpetas, pasillos, estantes con el fin de tener la documentación en orden; atender al público que visita el archivo interno y externo y resolver sus consultas o solicitudes de documentación según la normativa del archivo; archivar las carpetas y toda la documentación generada por la Municipalidad; realizar inventarios de los documentos del archivo con el fin de que no falte nada en el archivo municipal.
- **ENCARGADO ADMINISTRATIVO:** Supervisar y controlar la ejecución de diversas labores de carácter administrativo tales como la limpieza de las instalaciones municipales, la mensajería tanto interna como externa, la seguridad ya sean estos realizados por personal fijo o contratado.
- **INSPECTOR MUNICIPAL UTGVM:** Realizar actividades relacionadas con la inspección del estado y mantenimiento de los caminos vecinales, con el propósito de conocer y dar cuenta de su estado y utilización; así como estar pendiente de las condiciones en que se encuentran las zonas geográficas que representan algún tipo de peligro para los habitantes del cantón, entre ellas los cauces de los ríos, los cerros, las construcciones cercanas a estos lugares, con el propósito de prevenir emergencias, así como coordinar con las instancias correspondientes cualquier percance que se presente en el Cantón y presentar los informes y necesidades ante eventuales

accidentes. Inspección y supervisión de los trabajos a realizar por la municipalidad o por empresa contratadas en los caminos del cantón, trabajos como, colocación de asfalto, colocación de pasos de alcantarillas, construcción de cabezales, puentes, colocación de base y sub base, demarcado de calles, materiales de préstamo, excavaciones, obrasgrís como cunetas, revestimientos y canales. Generación de informes de trabajos inspeccionados, llevar las bitácoras

- **INSPECTOR MUNICIPAL:** Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, así como de ventas ambulantes y estacionarias; a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento, y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva. Inspección de proyectos, urbanizaciones y comercio en general para garantizar que se realicen la construcción o actividad comercial en base a los permisos otorgados por la municipalidad. Operativos en conjunto con las diferentes instituciones públicas para ver el cumplimiento y estado de morosidad de los permisos otorgados por la Municipalidad. Prevenciones y clausuras de actividades comerciales, construcción entre otros. Trámites de permisos de construcción y patentes en el sistema integrado Municipal. Verificación de bases de datos de contribuyentes en el sistema integrado Municipal. Atención al público para la recepción de solicitudes de inspección. Generar una base de datos para llevar el control de pago de impuestos de patentados con el fin de verificar el pago oportuno. Realizar la labor de inspecciones en base a la ley de licencias vigente

- **ENCARGADO DE PATENTES:** Coordinar y organizar el desarrollo de las actividades pertinentes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstas, según su actividad lucrativa, distrito y monto, morosidad. Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente. Realizar las investigaciones, gestiones necesarias y el análisis correspondiente para la aprobación y tramitación de las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio. Coordinar el control del trámite de solicitudes de renuncia, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados. Atención a los patentados en la gestión y revisión de las declaraciones juradas de patentes anuales, para posteriormente actualizar los montos de cobro en el sistema integrado Municipal, para que sean aprobados por la jefatura tributaria. Generar los estados de cuenta actuales de los patentados en el sistema integrado Municipal, para enviarlos por correo electrónico. Incluir las patentes nuevas y aprobadas en el sistema integrado Municipal, para el trámite correspondiente. Recepción y tramite de los requisitos correspondientes para la solicitud de una licencia de licores, para posteriormente trasladar a la aprobación del Concejo Municipal. Atención al público sobre consultas, denuncias de las patentes comerciales y tramites a realizar. Depuración de patentes inactivas en el sistema Integrado Municipal. Generación de informes en referencia a las patentes otorgadas por la Municipalidad
- **ENCARGADO DE COBROS:** Desarrollar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyente, gestionar tramites de notificación a los contrayentes morosos y control de tramites des gestión de cobros realizados, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial para que sea tramitado por el departamento jurídico, Llevar un control de la situación

actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de vencimientos de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones, llevar un seguimiento oportuno de contribuyentes morosos y el arreglo extrajudicial de pago; con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la municipalidad. Atención y remisión a contribuyentes en relación a consultas sobre su estado de morosidad, estados de cuenta, quejas, apelaciones y resolución de los mismos. Uso del sistema DECSIS para realizar las consultas y tramites de morosidad, notificaciones, estados de cuenta, arreglos de pago. Depuración de base de contribuyentes en el sistema integrado DECSIS. Generación de informes de morosidad y presupuesto en el sistema integrado DECSIS. Generar y coordinar las entregas de notificación de morosidad en conjunto con los notificadores Municipales para el recaudo de impuestos municipales. Identificación de valores para la remisión y actualización de avalúos, Ejecutar otras actividades propias del puesto

AUXILIAR DE CONTABILIDAD: Realizar conciliaciones bancarias, verificación del flujo de efectivo, verificación y elaboración de asientos de diario en el sistema integrado Municipal, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos y la utilización del sistema integrado Municipal, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables y de costos que se realizan en la municipalidad. Preparar informes de las diferentes retenciones en planillas para las diferentes entidades. Preparar y subir declaraciones al Ministerio de Hacienda. Reporte de retenciones de los trabajadores y proveedores regidores para su cancelación. Revisión de planilla, revisión de pagos y subirlo. Aprobación de auxiliares contables. Revisión de asientos contables. Implementación de las

normas NICSP. Cierre de las cuentas bancarias después de las conciliaciones. Cierre de auxiliares. Ejecutar otras actividades propias del puesto

ENCARGADO DE ZONA MARITIMO TERRESTRE, Custodiar y administrar las áreas de la Zona Marítimo Terrestre del Cantón, a partir de los planos de desarrollo de esta zona elaborados por el Instituto Costarricense de Turismo y el Instituto de Vivienda y Urbanismo. (Ley 6043 del 17 de febrero de 1977), con el fin de garantizar el adecuado control de las concesiones de terrenos de la Zona Marítima. Ejecutar otras actividades propias del puesto.

AUXILIAR DE TESORERIA: Asistir al Tesorero Municipal en labores referentes a la revisión de ingresos contra depósitos en las cuentas corrientes de la Institución, actualización de la base de datos en razón de los movimientos que sufren las partidas del presupuesto institucional, colaboración en el pago de diferentes obligaciones menores de la institución y, la prestación de asistencia administrativa requerida por el proceso (transcripción de documentos tales como cartas, informes, cuadros, archivo de documentos y atención de público entre otros de similar naturaleza). Ejecutar otras actividades propias del puesto

AUXILIAR DE CATASTRO: Ejecutar diferentes labores de asistencia técnica y administrativa en materia catastral, con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable. Participar en la actualización de la base de datos en el sistema integrado Municipal, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole, información emitida por el Ministerio de Hacienda y realizar revisiones de la información suministrada por el Catastro Nacional. Velar por el buen estado de la documentación entre otras

actividades de similar naturaleza; con el fin de contribuir con información confiable que permita respaldar una adecuada gestión. Efectúa la anotación de la información recopilada y las características que distinguen cada propiedad en la base de datos del Sistema Integrado Municipal, para que la municipalidad cuente con los registros debidamente actualizados. Tramites de uso de suelo, visados municipales de planos, toma de declaraciones de bienes inmuebles, inclusión y exclusiones de servicios de basura residencial, tramite de exoneración de impuestos y actualización de base de datos en el sistema integrado Municipal. Atención al público para la recepción de solicitudes de inspección, consultas en general de los contribuyentes sobre sus propiedades. Generación de constancias municipales de las propiedades de contribuyentes, generadas por el sistema Integrado Municipal. Actualización de la base de datos de los contribuyentes en el sistema Integrado Municipal. Actualización de la base de datos en el Sistema Integrado Municipal, de la información recibida del Registro Nacional. Mantiene el registro y actualiza en el Sistema Integrado Municipal, de propietarios y propiedades del Cantón, coordinando las labores de inspección municipal. Tramita reclamos y verifica si los mismos proceden, mediante el análisis de la documentación que presentan los propietarios, así como por lo que se establece en la legislación vigente. Brinda información al público en relación al cambio de nombre de la propiedad y verificación y actualización de propiedades entre otros temas relacionados, según la información de las bases de datos del Sistema Integrado Municipal. Ejecutar otras actividades propias del puesto

ENCARGADO ADMINISTRATIVO: Realiza labores variadas de carácter administrativo, tales como emisión de constancias, recibos, archivo de documentos, confección de tarjeteros, fotocopiado de documentos entre otros. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores,

compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. Coordina actividades con funcionarios del Registro de la Propiedad y otras instituciones. Coadyuva para la correcta aplicación de la legislación vigente sobre la materia. Ejecutar otras actividades propias del puesto.

- **AUXILIAR DE INGENIERIA:** Participar en el análisis y verificación de los requisitos necesarios para el visto bueno de las solicitudes de visado de planos de construcción, remodelaciones, así como del control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la Municipalidad; a partir de visitas a las construcciones, interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos, el control de los avances de las obras; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.

Ejecutar otras actividades propias del puesto

*Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados***Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados**

NIVEL DE PUESTO	TÉCNICO MUNICIPAL 1- A	TÉCNICO MUNICIPAL 1- B
		CARGOS CONTENIDOS
	Inspector Municipal Auxiliar de Contabilidad Auxiliar de Tesorería Auxiliar de Catastro Auxiliar de Ingeniería	Encargado del Archivo Municipal Encargado Administrativo Encargado de Patentes Encargado de Zona Marítimo Terrestre Encargado de Gestión de Cobros
FACTOR	GRADOS OBTENIDOS	
DIFICULTAD	3	4
SUPERVISION	2	3
RESPONSABILIDAD	3	3
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA	10	15

Perfil Básico de Puestos

Perfil Básico de Puestos

NIVEL DE PUESTO	TÉCNICO MUNICIPAL 1- A	TÉCNICO MUNICIPAL 1- B
CARÁCTERÍSTICAS REQUERIDAS	CARGOS CONTENIDOS	
	Inspector Municipal Auxiliar de Contabilidad Auxiliar de Tesorería Auxiliar de Catastro Auxiliar de Ingeniería	Encargado del Archivo Municipal Encargado Administrativo Encargado de Patentes Encargado de Zona Marítimo Terrestre Encargado de Gestión de Cobros
	CARACTERÍSTICAS	
EDUCACION FORMAL	Bachiller en Enseñanza Media, Técnico Medio en la especialidad del puesto, o segundo año aprobado en una carrera afine.	Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio en la especialidad del puesto; o segundo año aprobado en una carrera afine.
EXPERIENCIA	De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo.	De 2 a 3 años de experiencia en actividades afines al cargo.
REQUISITO LEGAL	Licencia para vehículo liviano y moto en el caso del inspector.	No requiere
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	Actitud positiva ante el cambio	Actitud positiva ante el cambio
	Afabilidad	Afabilidad
	Atención al detalle	Atención al detalle
	Capacidad para trabajar bajo presión	Capacidad para trabajar bajo presión
	Cooperador	Cooperador
	Dinámico	Dinámico
	Discreción	Discreción
	Habilidad para realizar cálculos aritméticos	Habilidad para realizar cálculos aritméticos
	Honradez	Honradez
	Sentido de orden	Sentido de orden
Sentido de urgencia.	Sentido de urgencia.	
CAPACITACION DESEABLE	Capacitación en el debido proceso	Capacitación en el debido proceso
	Conocimientos idioma inglés	Conocimientos idioma inglés
	Ética en el Servicio Público	Ética en el Servicio Público
	Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y Excel)	Manejo de paquetes de cómputo básicos (Word y Excel)
	Relaciones humanas	Relaciones humanas
	Servicio al cliente	Servicio al cliente

Técnico Municipal 2

Naturaleza del Puesto

Naturaleza del Puesto **CLASE**

Coordinación y ejecución de actividades técnicas y/o administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere de la aplicación de conocimientos formales y experiencia específica.

Niveles de la Clase

Niveles de la Clase

La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza técnica y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Se han clasificado dentro de un solo nivel.

Cargos Contenidos

- Tesorero Municipal

Actividades Generales

Actividades Generales

- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos; el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos (incluye la gestión de control presupuestario), entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente. Registro de notas de crédito y débito en el sistema integrado Municipal, recepción de pases de caja generados en el día en el sistema integrado Municipal. Consulta, pago, y registro en sistema integrado Municipal de los servicios públicos de la institución, registro de ordenes de pago en el sistema integrado Municipal, registro y ajuste de los cierres de caja en el sistema integrado Municipal. Tramites de pago de vales de caja chica, registro de facturas de vales de caja chica y solicitudes de reintegro de vales de caja chica en sistema integrado Municipal. Subir al sistema integrado de compras publicas SICOP, los vales de caja chica y documentos tramitados. Llevar control de los compromisos de pago. Revisión de las cuentas bancarias con el libro de cuentas en el sistema integrado Municipal. Generar estados de cuenta para el archivo de tesorería. Revisar y generar las solicitudes de pago en el sistema integrado Municipal. Confección de formularios de pago. Archivo de comprobantes de ingreso y toda la documentación generada en el departamento de tesorería. Atención de consultas a diferentes departamentos. Envío de comprobantes de pago y detalle de facturas a los proveedores que lo soliciten. Generar el diario de caja. Generar reportes presupuestarios de pago de planillas, todas las remuneraciones salarios y pago de cargas sociales en el

sistema integrado Municipal. Aprobación para la aplicación de la planilla municipal en el modulo de planillas del sistema integrado Municipal. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado de compras publicas SICOP. Archivar comprobantes de ingreso. Atender consultas de diferentes departamentos Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

NIVEL DE PUESTO	TÉCNICO MUNICIPAL 2-A
	CARGOS CONTENIDOS
	Tesorero Municipal
FACTOR	GRADOS OBTENIDOS
DIFICULTAD	5
SUPERVISION	3
RESPONSABILIDAD	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	4
EXPERIENCIA	15

Perfil Básico de Puestos

Perfil Básico de Puestos

NIVEL DE PUESTO	TÉCNICO MUNICIPAL 2-A
CARÁCTERÍSTICAS REQUERIDAS	CARGOS CONTENIDOS
	Tesorero Municipal
	CARACTERÍSTICAS
EDUCACION FORMAL	Diplomado o Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el cargo o título de contador privado reconocido por el MEP.
EXPERIENCIA	De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUISITO LEGAL	No requiere
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Afabilidad
	Aptitud positiva ante el cambio
	Creatividad
	Discreción
	Habilidad analítica y capacidad de síntesis
	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
	Habilidad para realizar cálculos aritméticos
	Honradez
	Iniciativa
	Lealtad
	Sentido de orden
Calidad en los servicios.	
CAPACITACION DESEABLE	Debido proceso
	Ética en el servicio público
	Manejo de paquetes de computación
	Métodos y técnicas de investigación
	Presupuestación
	Redacción de informes técnicos
	Relaciones humanas
Servicio al Cliente	

Grupo Profesional

Los procesos de trabajo que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos propios de una profesión.

El trabajo conlleva la responsabilidad por los efectos producidos en los resultados, así como por la definición de los métodos y procedimientos utilizados.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, los cuales van desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

El ejercicio de las profesiones contenidas en este grupo está reservado, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes a aquellos que se encuentren debidamente incorporados al colegio profesional respectivo cuando éste existiere y que cuenten con el grado de Bachiller universitario como mínimo.

Profesional Municipal 1

Naturaleza del Puesto

Naturaleza del Puesto

CLASE

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

Niveles de la Clase

Niveles de la Clase

La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza profesional y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Se crean un solo nivel.

Cargos Contenidos

- Asistente Unidad Técnica de Gestión Vial
- Asistente de Proveeduría
- Coordinador de Tecnologías de la Información
- Encargada de la Oficina de la Mujer
- Encargado de Catastro.
- Encargado de Presupuesto
- Contador Municipal
- Encargado de Biblioteca
- Encargado de Gestión Ambiental
- Encargado de Divulgación y Prensa
- Encargado Oficina de Turismo

Actividades Generales

Actividades Generales

- **ASISTENTE DE LA UTGVM:** Participar en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal; operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial, para la administración de la infraestructura vial del cantón; realizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón; colaborar 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; apoyar la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales, así como obtener un inventario de posibles fuentes de materiales ubicadas en el cantón y proponer la reglamentación para el mantenimiento manual o mecánico, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes. Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada al mantenimiento de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones. Propiciar que se cumpla la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes. Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros. Operar y mantener actualizado el inventario de red vial, para la administración de la infraestructura vial cantonal. Realizar las solicitudes de materiales, así como dar seguimiento a las órdenes de compra, Gestión de solicitudes de bienes y servicios en el sistema de compras públicas SICOP, Gestión de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado interno. Llevar un control interno de gastos de combustible, grasas y aceites y lo que requieran los equipos móviles de trabajo, control de horas ex tras del personal. Asistencia en los trabajos de colocación de alcantarillas, puentes, obras de infraestructura, como colocación de asfalto, limpieza de canales y otras obras con relación a la red vial cantonal
- **ASISTENTE PROVEEDURIA:** Participar en la investigación de precios, cotizaciones, calidad y especificaciones de artículos para efectos de licitaciones y compras por caja chica. Recibe y distribuye cotizaciones y órdenes de compra. Asiste en el análisis de cotizaciones. Atiende proveedores, resuelve consultas. Realiza labores de oficina tales como: ayuda en la revisión de los trámites de pago de los proveedores, archivar documentos, redactar notas sencillas y otras de similar naturaleza. Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores; realizar cotizaciones y participar en los procesos de licitaciones en aspectos de preparación y control de expedientes, organización de la información, atención de proveedores y en las aperturas y levantado de actas; a partir de la aplicación de conocimientos generales en el campo de la administración, la observación de las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa que este en vigencia, así como otras, contempladas en reglamentos y/o lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en materia de contratación

administrativa. Su finalidad consiste en coadyuvar en la correcta adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales y equipos requeridos por la institución. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la compra, recepción, registro, almacenaje y despacho de equipos, herramientas, artículos de oficina y otros materiales y mercaderías. Coordinar los aspectos relacionados con elaboración de carteles, cotizaciones, preparar y tramitar los documentos necesarios para hacer pedidos con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias; velar por la adecuada codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega; preparar los pliegos de condiciones según sus competencias asignadas, invitación a proveedores, recepción y análisis de ofertas, recomendaciones a los superiores; y atender las apelaciones que surjan a raíz de las licitaciones. Generar solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal. Generar solicitudes de bienes y servicios en el sistema de compras públicas SICOP. Confección de vales de caja chica en el sistema integrado Municipal. Llevar el control de inventario de las bodegas existentes de proveeduría en el sistema integrado Municipal. Tales como ingresos y salidas. Plaqueo de activos y gestión del trámite para dar de baja activos.

- **OFICINA DE LA MUJER:** Realizar los estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la Oficina Municipal de la Mujer, entre estas se distinguen el diagnóstico de la situación de las mujeres que solicitan ayuda por agresiones, asimismo de los miembros de las familias de las solicitantes. También debe atender las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de

menores, indigentes y otros con problemas de adicciones. Por otra parte, le corresponde participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales, como son corroborar aspectos de minusvalías para las ayudas económicas a personas en esas condiciones, asimismo hacer los estudios e informes cuando se trate de verificar la existencias 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 y la leyes en vigencia. Participación en comisiones, redes e instancias que están enfocadas en proyectos de carácter social. Coordinación e implementación de charlas, talleres para la población vulnerable del cantón. Gestión de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal. Gestión de solicitudes de bienes y servicios en el sistema de compras públicas SICOP.

- **ENCARGADO DE CATASTRO:** Coordinar las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionas con la conformación y actualización del catastro multifinalitario, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable que permita respaldar una adecuada gestión hacendaria.

GESTOR AMBIENTAL: Planificar, ejecutar y controlar las actividades del proceso ambiental que incluyen: control industrial relacionadas con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; realizar estudios e investigaciones sobre el ambiente sobre todo en áreas dedicadas a comercio e

industria con el propósito de prestar apoyo a las distintas áreas de la municipalidad que se dedican a otorgar permisos de construcción, solicitudes de patentes y otros; atención de quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio; educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de éstas

Verificar el cumplimiento de las demás áreas referentes a Servicios Municipales, esto en coordinación con el jefe de Cuadrillas. Velar por la aplicación de la Ley , Orgánica del Ambiente y otras referentes al tema ambiental o la que esté vigente o fines. Formular y ejecutar los PMGIR, PGAI; y otros planes o programas relacionados a la parte ambiental.

Realizar los procesos de contratación y compras de Servicios Municipales, desde solicitudes hasta informes de pago, así como el seguimiento según el tipo de contratación, en el sistema de compras públicas SICOP

Elaboración de su presupuesto de necesidades anuales

Realizar la inclusión de las solicitudes de compra, caja chica y solicitud de materiales en el sistema integrado Municipal.

- **ENCARGADO DE BIBLIOTECA:** Organizar y ejecutar el proceso de información y documentación de la Biblioteca Municipal, mediante el enlace técnico con la Dirección General de Bibliotecas, el Archivo Nacional y otras instancias directamente relacionadas con la prestación de servicios de información; realizar la selección y adquisición de material documental y el procesamiento técnico necesario, sea el análisis, descripción y clasificación de los documentos y prestar los servicios de información general a la comunidad. Enlazar con instituciones públicas para la implementación de charlas, capacitaciones, cursos, talleres

para el aprendizaje de la comunidad del cantón. Atención a los usuarios para la utilización de los recursos que están a la disposición del público en las instalaciones de la biblioteca, entre algunos son libros, computadoras, internet, planes de estudio entre otros. Participación en comisiones que tengan relación con funciones de la biblioteca. Generación del plan de trabajo anual, presentación de informes sobre el cumplimiento del plan de trabajo y los que solicite la alcaldía municipal. Velar por la ejecución del presupuesto anual aprobado para el funcionamiento de la biblioteca. Generación de solicitudes de bienes, servicios y solicitudes de materiales en el sistema integrado Municipal. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado de compras públicas SICOP

- **ENCARGADO DE DIVULGACION Y PRENSA:** Realizar labores profesionales relacionadas con la ejecución y asesoría de actividades propias de mercadeo, publicidad y divulgación, tanto de los servicios que ofrece la municipalidad, como de la imagen que tiene ante los usuarios; todo esto a partir de investigaciones de mercado, búsqueda de métodos para la apropiada promoción de los servicios y de la imagen, diseño e implementación de campañas publicitarias, diseño de logotipos y otros instrumentos relacionados con el manejo de la imagen; coordinación de publicidad en los medios de comunicación masiva; coordinación de ruedas de prensa y elaboración de comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas.
- **CONTADOR MUNICIPAL:** Planear, coordinar, ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables de las diferentes unidades primaria y de costos que se realizan en la municipalidad mediante el sistema integrado

Municipal, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, 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 registro y control contable 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; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, preparación de cheques, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. Revisión de conciliación de cuentas bancarias en sistema integrado Municipal. Conciliaciones bancarias en el sistema integrado Municipal, revisión y firma de las planillas de salarios a empleados y regidores en el sistema integrado Municipal, confección y emisión de comprobantes de pago en el sistema integrado Municipal, emisión de estados de cuenta al auxiliar contable, generación y revisión de asientos de planilla dietas y diferentes unidades primarias en el sistema integrado Municipal, parametrizar y distribución contable de todos módulos contables del sistema integrado Municipal. Implementación de la normativa contable NICSP en la contabilidad Municipal. Generación de informes financieros a la contabilidad nacional, la alcaldía municipal, Contraloría General de la Republica y otros entes que así lo requieran, Otras actividades propias del cargo.

- **ENCARGADO DE PRESUPUESTO:** Colaborar con el análisis financiero que realiza la Contabilidad Municipal, Coordinar, organizar y presupuestar el presupuesto ordinario y extraordinarios, respetando los lineamientos y posiciones emanadas por la Contraloría General de la República y los reglamentos presupuestarios vigentes. Realizar estudios y análisis presupuestarios, brindar asistencia y debida información a las diferentes instancias municipales, en lo concerniente al manejo, ejecución y control del presupuesto. Además, le corresponde registrar los ingresos financieros y preparar los informes respectivos en el sistema integrado municipal, presentar la documentación necesaria en materias presupuestaria, coordinar la comisión de formulación y aprobación de presupuesto ordinario, presentación de informes mensuales de la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos los mismo subirlos en la página de SIPP-CGR. Preparación de informes trimestrales de la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos para remitir al Concejo Municipal, área administrativa y financiera. Preparación de información adicional notas y informes según las disposiciones de la Contraloría General de la República. Realizar liquidación presupuestaria del periodo, realizar ajustes de liquidación al cierre de periodo de los compromisos de pago en sistema integrado Municipal, codificación presupuestaria de información en el SIPP, controles de ingresos y gastos en el sistema integrado Municipal, registros de ingresos en el mayor auxiliar en el sistema integrado Municipal, análisis de información presupuestaria ingresada al sistema integrado Municipal con la tesorería, registrar en el sistema integrado Municipal, todas las solicitudes de bienes y servicios, vales de caja chica, viáticos, ordenes de pago y otros pagos, llevar un control sobre los recursos de ingreso que se aplican para los

egresos en el sistema integrado Municipal. Realizar presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones en el sistema integrado Municipal. Validar en la pagina de la CGR-SIIP, todos los presupuestos y modificaciones. Generación y archivo de toda la documentación en referencia a los presupuestos y modificaciones del periodo. Otras actividades propias del cargo. Generar los reportes presupuestarios de pago de planillas (todas las remuneraciones) salarios y pago cargas sociales (módulo de planillas del sistema integrado Municipal) para su debida aprobación.

- **ENCARGADO OFICINA DE TURISMO:** Coordina con grupos organizados, instituciones financieras, organizaciones no gubernamentales, instituciones públicas y empresas privadas con el fin de detectar oportunidades de negocios, principalmente en el campo del turismo y facilitar su implementación. Mantiene actualizado un registro con información referente a todas aquellas empresas de cualquier tipo que pertenezcan a la comunidad y que su razón de ser esté enfocada al turismo. Brinda información ya sea de manera personal, telefónica u electrónica a aquellas personas o empresas con intención de hacer turismo en la comunidad, facilitando el contacto con los oferentes.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

COORDINADOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN: Creación e implementación del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicación, coordinar, supervisar y aprobar el análisis, levantamiento de requisitos para la adquisición de nuevos sistemas de información para la institución, diagnóstico de sistemas de información municipales, atención y consultas planteadas

por los usuarios de la Municipalidad, en cuanto al uso de herramientas tecnológicas y problemas relacionados a la operación de las aplicaciones y sistemas nuevos implementados en la Municipalidad, resolver situaciones vía remota de ser necesario con el recursos en el sitio, atención al usuario vía telefónica, correo electrónico, remota o en el sitio, participara en la inducción sobre plataformas de herramientas de desarrollo, bases de datos, sistemas de información y todo lo que tenga que ver con tecnologías de información, deberá brindar recomendaciones de mejores prácticas de desarrollo eficiencia y tendencias de mercado en la actualización de herramientas de desarrollo y bases de datos, soportes correctivos, soportes preventivos programados, creación de los respaldos de los sistemas de información y bases de datos existentes, elaboración del plan anual operativo del departamento, elaboración de informes solicitados por la alcaldía municipal, elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos o servicios relacionados con la tecnología de la información y comunicación, atender las solicitudes necesarias, que tengan las dependencias en cuanto a la automatización de su gestión, coordinar con los usuarios del servicio las necesidades que presente en materia computacional, dar servicio de soporte técnico a la averías de los equipos y sistemas, mantenimiento y reparación tanto a nivel de hardware como software, implementación, instalación y soporte de accesos de internet y correo electrónico, administración y mantenimiento de los cableados de red del edificio municipal, actualización y mantenimiento de los antivirus para los usuarios, administración del sistema integrados municipal. Administración de control de usuarios, otorgamiento de permisos, administración de catálogos y asistencia en la actualización de parámetros de cálculo de los diferentes

*Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados***Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados**

módulos de los departamentos municipales en el sistema integrado municipal.

NIVEL DE PUESTO	PROFESIONAL MUNICIPAL 1-A	
	CARGOS CONTENIDOS	
FACTOR	Coordinador de Tecnologías de Información Encargado de Presupuesto Contador Municipal Asistente de la Unidad Técnica de Gestión Vial. Asistente de Proveduría Encargado de Catastro. Encargado de Biblioteca Encargado de Gestión Ambiental Encargado de Divulgación y Prensa Encargado Oficina de Turismo Encargado de la Oficina de la Mujer	
	GRADOS OBTENIDOS	
	DIFICULTAD	5
	SUPERVISION	4
	RESPONSABILIDAD	5
	CONDICIONES DE TRABAJO	4
	CONSECUENCIA DEL ERROR	4
	REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	5
EXPERIENCIA	10	

Perfil Básico de Puestos

Perfil Básico de Puestos

NIVEL DE PUESTO	PROFESIONAL MUNICIPAL 1
CARÁCTERÍSTICAS REQUERIDAS	CARGOS CONTENIDOS
	Promotor Social Encargado de Presupuesto Contador Municipal Asistente de la Unidad Técnica de Gestión Vial. Asistente de Proveeduría. Encargado de Catastro. Encargado de Biblioteca Encargado de Gestión Ambiental Encargado de Divulgación y Prensa Encargado Oficina de Turismo Encargado de la Oficina de la Mujer
	CARACTERÍSTICAS
EDUCACION FORMAL	Bachiller universitario en el campo de actividad del cargo.
EXPERIENCIA	De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUISITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	Actitud positiva ante el cambio
	Capacidad de negociación y toma de decisiones
	Capacidad de trabajo bajo presión
	Cooperador
	Dinámico
	Discreción
	Habilidad comunicativa
	Habilidad numérica
CAPACITACION DESEABLE	Liderazgo
	Sentido de orden
	Calidad en el servicio
	Conocimiento del idioma inglés
	Ética en el servicio público
	Manejo de paquetes de cómputo
	Presupuestación
	Relaciones humanas
	Servicio al cliente

Naturaleza del Puesto

Naturaleza del Puesto **CLASE**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

Niveles de la Clase

Niveles de la Clase

La clase reúne diferentes actividades de corte profesional desarrolladas en la Institución, en donde la naturaleza profesional del cargo genera diferencias en los factores del trabajo particulares. Esta situación exige la creación de tres niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

Profesional Municipal 2

Cargos Contenidos

- Encargado de Servicios Jurídicos
- Encargado de Valoración
- Encargado de Proyectos Municipales.
- Coordinador de Obras y Servicios Públicos
- Administrador Tributario
- Jefe de la Administración Financiera.
- Jefe de Desarrollo y Control Urbano
- Contralor de Servicios
- Encargado de Recursos Humanos
- Proveedor
- Coordinador de Desarrollo Socio Cultural
- Auditor Interno

Actividades Generales

Actividades Generales

- **ENCARGADO DE VALORACIONES:** 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, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- **PROVEEDOR:** Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la presupuestación de las compras de bienes y servicios; organización de los servicios que se prestan (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de políticas de gestión de compras (implementación de un reglamento de compras de bienes y servicios, políticas de distribución y almacenamiento); estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el subproceso (se debe coordinar con las diferentes unidades para detectar las necesidades de bienes y servicios, con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a las necesidades y posibilidades de la municipalidad). Ejecución de los procedimientos necesarios para la creación y actualización del registro de proveedores; la preparación de pliegos de condiciones en el sistema integrado de compras públicas SICOP; invitación a proveedores, publicación, recepción de

oferta, recomendación de adjudicación, confección del contrato, aprobación ordenes de pedido, gestión de prorrogas, adendas, inclusión de líneas para ordenes de pedido, en sistema integrado de compras públicas SICOP. Análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones de adjudicación con la finalidad de que en la municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios. En lo concerniente al control le corresponde el ordenamiento y análisis de la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; la custodia de facturas, así como velar por el cumplimiento de las garantías; el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos. Creación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal. Creación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal. Generar órdenes de compra, tramites de pago, registro de cuentas de proveedores en el sistema integrado Municipal, confección y publicación del plan anual de compras, confección de flujo de caja mensual, confección de compromisos de pago y liquidación de pago semestrales. Generación de informes, atender consultas e información requerida de los procesos de compras del departamento, otras actividades propias del cargo.

- Mantener actualizado el registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores y coordinar las labores de inspección municipal, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, con el fin de contar con la

información confiable para la toma de decisiones en relación con el correcto desarrollo urbano, las acciones de cobro de los tributos municipales, así como para garantizar un efectivo servicio de inspección.

- **ENCARDO DE RECURSOS HUMANOS:** Planear, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso de recursos humanos de la municipalidad. Así como el ordenamiento de los servicios que se prestan en la municipalidad y en general del proceso (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de la políticas de gestión de recursos humanos; la coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente, las diferentes acciones requeridas por el proceso (se debe coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la organización con el fin de conocer a fondo sus procesos de trabajo, productos que ofrece, requerimientos de personal, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, control de asistencia, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso disciplinario y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad). Asimismo, debe velar por la custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal, el orden contable relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de los recursos humanos, uso de equipo de oficina principalmente computarizado, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar la correcta contratación y desarrollo del recurso humano

requerido por la Municipalidad. Elaboración de planillas de pago para el personal, ajustes, deducciones, ingresos, actualización de parámetros en la relación a los salarios y deducciones todo esto en el Sistema Integrado Municipal. Generación de reportes en el sistema integrado Municipal, para la presentación de planillas de las Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros. Dar seguimiento a los planes de trabajo anuales en los cuales tenga injerencia el departamento de recursos humanos. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrados Municipal, solicitudes de materiales en el sistema integrado Municipal y generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema de compras públicas SOCOP. Otras actividades propias del cargo.

- Coordinar la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas del entorno, participación en el análisis de la información recabada, así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- **ENCARGADO DE SERVICIOS JURÍDICOS:** 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.

- **JEFATURA TRIBUTARIA:** Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales; la ejecución de estudios de mercado; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, etc.); la actualización de las tasas a cobrar en razón de los servicios de limpieza de vías, cementerio, basura, recolección de basura y depósito y tratamiento de basura, servicio de alcantarillado sanitario, servicio de policía municipal, mantenimiento de parques y zonas verdes, servicios por omisión de las obligaciones urbanas de los contribuyentes; revisión y valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes, determinación de obligaciones tributarias, determinación de aplicación de beneficios fiscales; revisión periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles con el fin de recomendar al Catastro su actualización; aprobación de patentes según lo dispuesto en el Plan Regulador, Código Municipal y Ley de Patentes de la municipalidad; cierre de negocios según lo dispuesto en el Código Municipal, código de normas y procedimientos tributarios, Ley General de Salud, Plan Regulador y normativa sobre impacto ambiental. Proyección anual de ingresos a presupuestar en el sistema integrado Municipal, procesos de fiscalización tributaria internos en sistema integrado Municipal. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrados Municipal, solicitudes de materiales en el sistema integrado Municipal y generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema
- de compras públicas SOCOB. Otras actividades propias del cargo.
- **JEFE DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO:** 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. En este sentido, es el responsable directo por la planificación y desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la municipalidad, 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. Es responsable además de informar frecuentemente, a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.
- **AUDITOR INTERNO:** 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 forma, posteriormente a su ejecución de conformidad con metodologías y técnicas de

probada efectividad para establecer una seguridad razonable sobre el funcionamiento del sistema de control interno; Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión; Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional e informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes; Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias y examinar la operación efectiva en las áreas críticas, evaluar la oportunidad y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y otro tipo producida en la Municipalidad; 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. Verificar que los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, Contraloría General de la República y auditores externos, hayan tomado las medidas pertinentes para ponerlas en práctica, dando cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores, de cualquier omisión que comprobare al respecto. Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República para presentación al concejo municipal y alcaldía municipal. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal.

JEFATURA FINANCIERA: Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de Administración Financiera, mediante la definición de políticas de gasto, así como la cuantificación, ponderación y determinación del impacto presupuestario y de costos globales; la ejecución de estudios de proyección de gastos en contraposición con los ingresos; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información necesaria para mantener la liquidez, para sufragar los gastos proyectados y las emergencias que se presenten; la actualización de costos en razón del costo de la vida; revisión y control de los estados financieros de la municipalidad; control y revisión de modificaciones presupuestarias; el control y revisión de los expedientes físicos de carteles de licitación y de las adjudicaciones; todo con el propósito de que los gastos sean razonables y permitidos, que además no haya desperdicios y uso irracional de los bienes públicos. Elaboración y evaluación de la matriz del plan anual operativo Municipal y del Informe de Evaluación Física y Financiera Municipal semestral y anual. Arqueos a la tesorería Municipal. Elaboración y seguimiento del plan estratégico del Área Financiera Municipal. Aplicación y tabulación de cuestionario de mejoras al área financiera Municipal. Elaboración de matriz de Deuda Interna por mes. Elaboración del flujo de caja por mes proyectado trimestralmente. Informe de ejecución trimestral, y análisis de ingresos mensual. Registro y aplicación de operaciones bancarias en el sistema integrado Municipal. Apertura de Metas en el sistema integrado Municipal, Objetivos generales, objetivos específicos, proyectos, programas, actividades y detalle de cada meta. Apertura de transacciones financieras en el sistema integrado Municipal. Revisión de las liquidaciones presupuestaria y emitir informe en relación en el sistema integrado Municipal. Coordinación de desembolsos de Ministerio de Gobernación y Policía y MOPT, Participar en comisiones en relación a el área financiera Municipal y aquellas

en que la Alcaldía designe, Generación de informes, notas, circulares, reportes y oficio en respuesta a la alcaldía Municipal, Gerencia y Contraloría General de la Republica y otras instancias según su competencia. Control y remisión de las pólizas vehicular. Control de Matriz de riesgos y control interno del Área Financiera Municipal

- **CONTRALORIA DE SERVICIOS:** Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades del proceso Contraloría de Servicios, lo cual incluye además el control y supervisión de la prestación de los diferentes servicios que presta la municipalidad, con la finalidad de identificar inconsistencias y velar porque los servicios se presten bajo consideraciones básicas de eficacia y eficiencia. Asume la responsabilidad por el correcto funcionamiento de los diferentes servicios municipales, tomando en cuenta los problemas y quejas que se plantean en su oficina, haciendo las investigaciones respectivas, pasando continuamente encuestas para darse una idea de la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios, proponiendo acciones correctivas a las diferentes oficinas y coordinando con las diferentes áreas de trabajo el seguimiento y la solución de los problemas y quejas que se plantean.
- Dado un proyecto, realizar los estudios técnicos y de costos necesarios para lograr el uso eficiente de los recursos, elaborar las especificaciones técnicas de los carteles de licitación para dichos proyectos y realizar la calificación técnica de las ofertas, designar a los integrantes de las unidades ejecutoras que fiscalizarán y controlarán el buen desarrollo de la ejecución de los proyectos. Coordinar las acciones necesarias para la solicitud de recursos sobre cualquier programa, de tal forma que los diferentes proyectos

tengan financiamiento garantizado, coordinar con la Tesorería municipal, la entrega de recursos. Recibir de las diferentes unidades funcionales involucradas en la ejecución de proyectos los presupuestos y planes operativos, con el fin realizar los trámites necesarios y presentarlos al Concejo. Participar en la divulgación de los diferentes proyectos, servir de enlace entre la Municipalidad y los diferentes organismos, instituciones y grupos organizados que se involucren en la gestión de los proyectos.

- en que la Alcaldía designe, Generación de informes, notas, circulares, reportes y oficio en respuesta a la alcaldía Municipal, Gerencia y Contraloría General de la Republica y otras instancias según su competencia. Control y remisión de las pólizas vehicular. Control de Matriz de riesgos y control interno del Área Financiera Municipal
- Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social y de desarrollo cultural impulsados por la municipalidad; 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). Su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.

- Planificar, dirigir y controlar las soluciones que, según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos, tales como mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas el adolescente, otorgamiento de becas estudiantiles, así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución.
- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los servicios municipales, en coordinación con los encargados de esos servicios, entre ellos se destacan la recolección y tratamiento de desechos sólidos, limpieza de vías y sitios públicos y mantenimiento de zonas verdes, Alcantarillado Sanitario, Mantenimiento de Obras y otras, de conformidad con la normativa en gestión de desechos.
Realizar investigaciones sobre los costos de operación de los servicios asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con que se prestan los servicios y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta.
Atender quejas presentadas por los usuarios de los servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios municipales del cantón.
Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos a su cargo. Regular técnicamente los servicios operativos que están a su cargo, contemplando la calidad del producto, la calidad del servicio, la expansión del servicio a la mayor cantidad posible de la población, y la sostenibilidad del servicio en el tiempo.
Ejecutar otras actividades propias de la clase.

*Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados***Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados**

NIVEL	PROFESIONAL 2- A	PROFESIONAL 2- B	PROFESIONAL 2- C
	CARGOS CONTENIDOS		
	Encargado de Servicios Jurídicos Encargado de Recursos Humanos. Proveedor Encargado de Proyectos Municipales Encargado de Valoración Contralor de Servicios	Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial Coordinador de Desarrollo Socio Cultural Coordinador de Obras y Servicios Públicos.	Jefe de Desarrollo y Control Urbano Auditor Interno Administrador Tributario. Jefe de la Administración Financiera
FACTOR	GRADOS OBTENIDOS		
DIFICULTAD	6	7	7
SUPERVISION	5	5	5
RESPONSABILIDAD	5	5	5
CONDICIONES DE TRABAJO	4	5	5
CONSECUENCIA DEL ERROR	4-5	5	5
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	6	6	6
EXPERIENCIA	10	15	20

NIVEL	PROFESIONAL 2- A	PROFESIONAL 2- B	PROFESIONAL 2- C
	Perfil Básico Perfil Básico		
CARGOS CONTENIDOS	Encargado de Servicios Jurídicos Encargado de Recursos Humanos. Proveedor Encargado de Proyectos Municipales Encargado de Valoración Contralor de Servicios	Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial Coordinador de Desarrollo Socio Cultural. Coordinador de Obras y Servicios Públicos.	Jefe de Desarrollo y Control Urbano Auditor Interno Administrador Tributario. Jefe de la Administración Financiera.
	CARACTERÍSTICAS		
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS			
EDUCACION FORMAL	Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.	Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.	Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA	De 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	De 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	De 4 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
		1 año de experiencia en supervisión de personal	2 años de experiencia en supervisión de labores profesionales
REQUISITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo	Incorporado al colegio profesional respectivo	Incorporado al colegio profesional respectivo
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	Actitud positiva ante el cambio	Actitud positiva ante el cambio	Actitud positiva ante el cambio
	Capacidad de negociación y toma de decisiones	Capacidad de negociación y toma de decisiones	Capacidad de negociación y toma de decisiones
	Capacidad de trabajo bajo presión	Capacidad de trabajo bajo presión	Capacidad de trabajo bajo presión
	Cooperador	Cooperador	Cooperador
	Dinámico	Dinámico	Dinámico
	Discreción	Discreción	Discreción
	Habilidad comunicativa	Habilidad comunicativa	Habilidad comunicativa
	Habilidad numérica	Habilidad numérica	Habilidad numérica
	Liderazgo	Liderazgo	Liderazgo
Sentido de orden	Sentido de orden	Sentido de orden	
CAPACITACION DESEABLE	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio
	Conocimiento idioma inglés	Conocimiento idioma inglés	Conocimiento idioma inglés
	Manejo de paquetes de cómputo	Manejo de paquetes de cómputo	Manejo de paquetes de cómputo
	Presupuestación	Presupuestación	Presupuestación
	Relaciones humanas	Relaciones humanas	Relaciones humanas
	Servicio al cliente	Servicio al cliente	Servicio al cliente

Naturaleza del Puesto

Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

Niveles de la Clase

Niveles de la Clase

La clase reúne diferentes actividades de corte profesional desarrolladas en la Institución, en donde la naturaleza profesional del cargo genera diferencias en los factores del trabajo particulares. Esta situación exige la creación de estos niveles profesionales, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza, indispensables para el fortalecimiento y crecimiento de la institución.

Profesional Municipal

Cargos Contenidos

- **Coordinador de Obras por Administración**
- **Coordinador de Obras por Contrato**
- **Asesor Legar**
- **Coordinador Administrativo**

- **COORDINADOR DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN:** Planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal y de impacto en el cumplimiento de objetivos municipales. Elabora planes estratégicos y operativos; monitorea y evalúa su cumplimiento. Realiza estudios o investigaciones complejas que requieren amplia experticia. Asesora en temas municipales relacionados con procesos de soporte administrativo o técnico a funcionarios. Jefaturas y superiores jerárquicos. Elabora y propone métodos y procedimientos en diversas áreas municipales; presenta cambios y otras recomendaciones o criterios técnicos para atender asuntos diversos. Resuelve los problemas que se presentan, desarrollar nuevos proyectos, asumir nuevas competencias en la municipalidad o mejorar los procesos internos. Emite dictámenes que sirven de insumo en la toma de decisiones o en la ejecución de gestiones municipales diversas, requeridos por superiores, otros departamentos o entes externos. Coordina asuntos propios del proceso con otras organizaciones públicas y privadas. Prepara e imparte capacitación en temas específicos relacionados con el proceso en el que se ubica su especialidad profesional. Representa a la municipalidad en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos. Genera el visado municipal de permisos de construcción a los administrados. Coordina las obras ejecutadas por administración municipal. Presupuesta obras por administración. Gestiona las inspecciones a las construcciones de los administrados. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal. Generación de solicitudes de bienes y servicios en

el sistema integrado de compras públicas SICOP. Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

- **COORDINADOR DE OBRAS POR CONTRATO:** Planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal y de impacto en el cumplimiento de objetivos municipales. Elabora planes estratégicos y operativos; monitorea y evalúa su cumplimiento. Realiza estudios o investigaciones complejas que requieren amplia experticia. Asesora en temas municipales relacionados con procesos de soporte administrativo o técnico a funcionarios. Jefaturas y superiores jerárquicos. Elabora y propone métodos y procedimientos en diversas áreas municipales; presenta cambios y otras recomendaciones o criterios técnicos para atender asuntos diversos. Resuelve los problemas que se presentan, desarrollar nuevos proyectos, asumir nuevas competencias en la municipalidad o mejorar los procesos internos. Emite dictámenes que sirven de insumo en la toma de decisiones o en la ejecución de gestiones municipales diversas, requeridos por superiores, otros departamentos o entes externos. Coordina asuntos propios del proceso con otras organizaciones públicas y privadas. Prepara e imparte capacitación en temas específicos relacionados con el proceso en el que se ubica su especialidad profesional. Representa a la municipalidad en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos. Genera el visado municipal de permisos de construcción a los administrados. Coordina las obras ejecutadas por administración municipal. Presupuesta obras por administración. Gestiona las inspecciones a las construcciones de los administrados. Generación de

solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado de compras públicas SICOP. Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

- **ASESOR LEGAL:** Planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal y de impacto en el cumplimiento de objetivos municipales. Elabora planes estratégicos y operativos; monitorea y evalúa su cumplimiento. Realiza estudios o investigaciones complejas que requieren amplia experticia. Asesora en temas municipales relacionados con procesos de soporte administrativo o técnico a funcionarios. Jefaturas y superiores jerárquicos. Elabora y propone métodos y procedimientos en diversas áreas municipales; presenta cambios y otras recomendaciones o criterios técnicos para atender asuntos diversos. Resuelve los problemas que se presentan, desarrollar nuevos proyectos, asumir nuevas competencias en la municipalidad o mejorar los procesos internos. Emite dictámenes que sirven de insumo en la toma de decisiones o en la ejecución de gestiones municipales diversas, requeridos por superiores, otros departamentos o entes externos. Coordina asuntos propios del proceso con otras organizaciones públicas y privadas. Prepara e imparte capacitación en temas específicos relacionados con el proceso en el que se ubica su especialidad profesional. Representa a la municipalidad en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos. Da respuesta a denuncias inherentes a la oficina de proyectos. Encargado de control interno de la

oficina de proyectos. Colabora en la creación y resolución de procesos de contratación. Genera los criterios legales para las solicitudes de uso de la red vial cantonal. Genera los criterios y acciones en temas de construcciones ilegales, Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado de compras públicas SICOP. Genera y revisa para firma de jefarcas los convenios con instituciones. Otras responsabilidades por resultados afines al cargo

- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO:** Planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal y de impacto en el cumplimiento de objetivos municipales. Elabora planes estratégicos y operativos; monitorea y evalúa su cumplimiento. Realiza estudios o investigaciones complejas que requieren amplia experticia. Asesora en temas municipales relacionados con procesos de soporte administrativo o técnico a funcionarios. Jefaturas y superiores jerárquicos. Elabora y propone métodos y procedimientos en diversas áreas municipales; presenta cambios y otras recomendaciones o criterios técnicos para atender asuntos diversos. Resuelve los problemas que se presentan, desarrollar nuevos proyectos, asumir nuevas competencias en la municipalidad o mejorar los procesos internos. Emite dictámenes que sirven de insumo en la toma de decisiones o en la ejecución de gestiones municipales diversas, requeridos por superiores, otros departamentos o entes externos. Coordina asuntos propios del proceso con otras organizaciones públicas y privadas. Prepara e imparte capacitación en temas específicos relacionados con el proceso en el que se ubica su especialidad profesional. Representa a

la municipalidad en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos. Da respuesta a denuncias inherentes a la oficina de proyectos. Encargado de control interno de la oficina de proyectos. Colabora en la creación y resolución de procesos de contratación. Se encarga de elaboración de documentación administrativa inherente a la oficina de proyectos. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado de compras públicas SICOP. Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

NIVEL	PROFESIONAL 4	PROFESIONAL 4	PROFESIONAL 4
	CARGOS CONTENIDOS		
FACTOR	Coordinador de Obras por Administración Coordinador de Obras por Contrato	Asesor Legal	Coordinador Administrativo
	GRADOS OBTENIDOS		
DIFICULTAD	7	7	7
SUPERVISION	5	5	5
RESPONSABILIDAD	5	5	5
CONDICIONES DE TRABAJO	5	5	5
CONSECUENCIA DEL ERROR	5	5	5
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	6	6	6
EXPERIENCIA	20	20	20

NIVEL	PROFESIONAL 4	PROFESIONAL 4	PROFESIONAL 4
	<i>Perfil Básico</i> Perfil Básico		
CARGOS CONTENIDOS	Coordinador de Obras por Administración Coordinador de Obras por Contrato	Asesor Legal	Coordinador Administrativo
	CARACTERÍSTICAS		
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS			
EDUCACION FORMAL	Licenciatura en Ingeniería Civil	Licenciatura en derecho	Licenciatura en Administración de Empresas
EXPERIENCIA	De 3 años de experiencia en el régimen Municipal	De 3 años de experiencia en el régimen municipal	De 3 años de experiencia en con el régimen municipal
	2 año de experiencia en supervisión de personal	2 año de experiencia en supervisión de personal	2 años de experiencia en supervisión de personal
REQUISITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo, Licencia B-1 al día.	Incorporado al colegio profesional respectivo y licencia B-1 al día	Incorporado al colegio profesional respectivo, licencia B-1 al día
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	Actitud positiva ante el cambio	Actitud positiva ante el cambio	Actitud positiva ante el cambio
	Capacidad de negociación y toma de decisiones	Capacidad de negociación y toma de decisiones	Capacidad de negociación y toma de decisiones
	Capacidad de trabajo bajo presión	Capacidad de trabajo bajo presión	Capacidad de trabajo bajo presión
	Cooperador	Cooperador	Cooperador
	Dinámico	Dinámico	Dinámico
	Discreción	Discreción	Discreción
	Habilidad comunicativa	Habilidad comunicativa	Habilidad comunicativa
	Habilidad numérica	Habilidad numérica	Habilidad numérica
	Liderazgo	Liderazgo	Liderazgo
Sentido de orden	Sentido de orden	Sentido de orden	
CAPACITACION DESEABLE	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio
	Conocimiento idioma inglés	Conocimiento idioma inglés	Conocimiento idioma inglés
	Manejo de paquetes de cómputo	Manejo de paquetes de cómputo	Manejo de paquetes de cómputo
	Presupuestación	Presupuestación	Presupuestación
	Relaciones humanas	Relaciones humanas	Relaciones humanas
	Servicio al cliente	Servicio al cliente	Servicio al cliente

Naturaleza del Puesto

Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

Niveles de la Clase

Niveles de la Clase

La clase reúne diferentes actividades de corte profesional desarrolladas en la Institución, en donde la naturaleza profesional del cargo genera diferencias en los factores del trabajo particulares. Esta situación exige la creación de estos niveles profesionales, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza, indispensables para el fortalecimiento y crecimiento de la institución.

Director Municipal

Cargos Contenidos

- **Director Municipal de Infraestructura**

DIRECTOR MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA: Emite lineamientos, formula políticas y estrategias para la gestión de la oficina de proyectos a su cargo. Monitorea el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación. Formula y presenta proyectos al superior jerárquico y a otras instituciones, relacionados con los procesos que dirige. Diseña la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere para operar. Participa en la formulación del plan regulador y del plan estratégico municipal. Elabora y presenta al superior jerárquico el plan de portafolios, programas y proyectos anual de la OP. Analiza problemas diversos y busca las soluciones respectivas. Evalúa el desempeño del personal a cargo. Facilita los recursos necesarios al personal a cargo. Establece estrategias para mantener un clima organizacional positivo. Evalúa, controla y reporta los resultados de la Dirección y decide y da seguimiento a las acciones correctivas que procedan. Aprueba las gestiones y trámites que corresponden a la Dirección a su cargo. Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios. Emite y aprueba los dictámenes o criterios que emiten los profesionales de la Dirección. Representa a la municipalidad ante entes públicos o privados. Imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado de compras públicas SICOP. Otras responsabilidades afines a su cargo.

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

FACTOR	NIVEL
	DIRECTOR MUNICIPAL
	CARGOS CONTENIDOS
	Director Municipal de Infraestructura
	GRADOS OBTENIDOS
DIFICULTAD	7
SUPERVISION	5
RESPONSABILIDAD	5
CONDICIONES DE TRABAJO	5
CONSECUENCIA DEL ERROR	5
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	6
EXPERIENCIA	20

<p style="text-align: right;">NIVEL</p> <p style="text-align: center;"><i>Perfil Básico de Puesto</i> Perfil Básico de Puesto</p>	<p style="text-align: center;">DIRECTOR MUNICIPAL</p>
	<p style="text-align: center;">CARGOS CONTENIDOS</p> <p>Director Municipal</p>
<p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</p>	<p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS</p>
<p>EDUCACION FORMAL</p>	<p>Licenciatura en Ingeniería Civil con maestría en gerencia de proyectos</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>De 7 años de experiencia en el régimen Municipal</p>
<p>REQUISITO LEGAL</p>	<p>Incorporado por lo menos 10 años al colegio profesional respectivo, Licencia B-1 al día.</p>
<p>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</p>	<p>Actitud positiva ante el cambio</p> <p>Capacidad de negociación y toma de decisiones</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Cooperador</p> <p>Dinámico</p> <p>Discreción</p> <p>Habilidad comunicativa</p> <p>Habilidad numérica</p> <p>Liderazgo</p> <p>Sentido de orden</p>
<p>CAPACITACION DESEABLE</p>	<p>Calidad en el servicio</p> <p>Conocimiento idioma inglés</p> <p>Manejo de paquetes de cómputo</p> <p>Presupuestación</p> <p>Relaciones humanas</p> <p>Servicio al cliente</p>

Gerente Municipal

Naturaleza del Puesto

Naturaleza del Puesto

Se encarga de planear, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de asesoría gerencial a la Alcaldía y al Concejo Municipal, se ubica en el estrato ejecutivo y estratégico de la Municipalidad, y es responsable de los objetivos generales de la institución.

Niveles de la Clase

Niveles de la Clase

La clase reúne diferentes actividades de corte profesional desarrolladas en la Institución, en donde la naturaleza profesional del cargo genera diferencias en los factores del trabajo particulares. Esta situación exige la creación de estos niveles profesionales, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza, indispensables para el fortalecimiento y crecimiento de la institución.

Cargos Contenidos

- **Gerente Municipal**

GERENTE GENERAL MUNICIPAL: Participar, junto con el Alcalde Municipal y jefaturas en la formulación de políticas institucionales. Coordinar y analizar informes de visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y logro de los proyectos y programas bajo su administración y responsabilidad. Proponer e implantar políticas, objetivos y planes de trabajo afines a los programas de trabajo, determinar y gestionar las necesidades de equipo y de recursos materiales, humanos y financieros. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas de trabajo e introducir los cambios y ajustes requeridos para el cumplimiento de los objetivos. Asesorar al Alcalde Municipal y compañeros de la Municipalidad, resuelve las consultas técnicas que le formulan tanto éstos como sus subalternos, funcionarios de otras instituciones y público en general. Analizar y establecer los controles más eficaces para lograr el cumplimiento de los programas de trabajo, fechas y plazos de ejecución. Programar, organizar, convocar y dirigir reuniones con los jefes de área y personal técnico que conforman la organización municipal, con el fin de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo de las labores. Asegurar el correcto manejo de valores, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos confidenciales. Preparar informes de las labores realizadas por su dependencia y presentarlos ante la Alcaldía Municipal. Ejecutar las tareas administrativas correspondientes al nivel de jefatura que ostenta. Procurar el máximo de seguridad, confidencialidad y precisión en manejo de la información a su disposición.

Coordinar equipos de mejora continua. Ejecutar otras labores afines al puesto y área de trabajo de la dependencia que dirige. Coordinar el análisis de las determinantes del Desarrollo Local, con énfasis en la identificación de las inequidades en las condiciones de la población y en el acceso a los servicios, así como en el impacto sobre las demandas y necesidades actuales y futuras de la población. Propiciar y coordinar el desarrollo de métodos y procedimientos para el establecimiento de prioridades en materia de desarrollo local sostenible, poblaciones vulnerables, programas e intervenciones con base en criterios de efectividad, costo y externalidades positiva. Dirigir y coordinar la formulación y mejoras de las normativas y reglamentos atinentes al desarrollo local. Modular y corregir las desviaciones que pueda experimentar el financiamiento a nivel local. Coordinar la creación de mecanismos y aperturas de los espacios de participación ciudadana en la toma de decisiones del municipio. Establecer las políticas necesarias para garantizar que las diversas modalidades de financiamiento (impuestos locales, recursos del estado y cooperaciones del sector internacional y privado) tengan la complementariedad necesaria para permitir el acceso equitativo a los servicios básicos de calidad para todos los habitantes. Dirigir y supervisar las labores de análisis, seguimiento y evaluación de las actividades económicas y financieras de la Municipalidad y de control de las operaciones y transacciones económicas en sistema integrado Municipal. Velar porque los servicios de apoyo que se presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia posibles de forma que se eviten

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos. Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la satisfacción de las necesidades de los usuarios. Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado Municipal. Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrado de compras públicas SICOP

FACTOR	NIVEL	GERENTE MUNICIPAL
		CARGOS CONTENIDOS
		Gerente Municipal
		GRADOS OBTENIDOS
DIFICULTAD		7
SUPERVISION		5
RESPONSABILIDAD		5
CONDICIONES DE TRABAJO		5
CONSECUENCIA DEL ERROR		5
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS		6
EXPERIENCIA		20

NIVEL	
GERENTE MUNICIPAL	
CARGOS CONTENIDOS	
Gerente Municipal	
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	CARACTERÍSTICAS
EDUCACION FORMAL	Licenciatura en Derecho o Administración de Negocios, con maestría o especialidad en Derecho o Administración de Negocios.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 10 años en el planteamiento, programación y dirección de actividades de alto nivel estratégico, técnico y político, en el Régimen Municipal.
REQUISITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Actitud positiva ante el cambio
	Capacidad de negociación y toma de decisiones
	Capacidad de trabajo bajo presión
	Cooperador
	Dinámico
	Discreción
	Habilidad comunicativa
	Habilidad numérica
CAPACITACION DESEABLE	Liderazgo
	Sentido de orden
	Calidad en el servicio
	Conocimiento idioma inglés
	Manejo de paquetes de cómputo
	Presupuestación
Relaciones humanas	
Servicio al cliente	