

MUNICIPALIDAD DE UPALA



Avanzamos hacia el progreso
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**MU-GTH-MA-002 MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO**

JUNIO, 2024

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

Rol	Nombre/Cargo/Dependencia	Fecha	Firma
Elaboró	Estibaliz Campos Rodríguez, Gestora de Talento Humano	25-06-2024	
Revisó	Estibaliz Campos Rodríguez, Gestora de Talento Humano	25-06-2024	
Autorizó	Aura Yamilet López Obregón, Alcaldesa municipal	Ver fecha en firma	
Aprobó	Concejo Municipal	Ver control de cambios	

CONTROL DE CAMBIOS O ACTUALIZACIONES.

Edición modificada	Fecha de revisión	Motivo de la actualización (observaciones)	Nombre/Cargo/Dependencia
1.0	Mes, 2015	Elaboración del manual.	Johanna Cerdas Escamilla, encargada de Recursos Humanos, Municipalidad de Upala
2.0	28-01-2024	Actualización integral del manual: Realiza entrega del producto.	Lic. Erick Badilla Monge, Consultor externo
	07-02-2024 al15-03-2024	Actualización integral del manual: realiza revisión integral del entregable.	Comisión Interdisciplinaria Ley Marco de Empleo Público de la Municipalidad de Upala
	04-04-2024	Aprueba el manual en sesión No. 0329-2024 del 04 de abril de 2024. Comunicado de acuerdo: MU CM SCM 15 0329 2024 del 04 de abril de 2024.	Concejo Municipal
2.1	16-04-2024	Se incluye la clase profesional de Gestor de Servicios Profesionales 5. Se reubica y modifica el nombre de Asistente de Gestión Administrativa a Asistente de Gerencia. Se modifica la jefatura inmediata de los coordinadores	Estibaliz Campos Rodríguez, Gestora de Talento Humano

	30-04-2024	En sesión 0335-2024 del 30 de abril del 2024, se aprueban cambios en el manual descriptivos de puestos. Comunicado de acuerdo: MU CM SCM 04 0335 2024 del 03 de mayo de 2024.	Concejo Municipal
2.2	23-05-2024	Se modifica perfil de Gestor de informática, apartado: puesto al que reporta, y el perfil de Coordinador de Gestión Administrativa, apartado: puesto que le reportan.	Estibaliz Campos Rodríguez, Gestora de Talento Humano
	23-05-2024	En sesión 0006-2024 del 23 de mayo del 2024, aprueba organigrama institucional, versión 6. Comunicado de acuerdo: MU CM SCM 19 0006 2024 del 31 de mayo de 2024.	Concejo Municipal
2.3	11-06-2024	Se agrega en requisitos académicos en la familia de servicios profesionales la frase carrera afín a todos los perfiles de puestos que no lo contemplan. Comunicado de acuerdo con OFICIO MU-GTH-OFIC-049-2024.	Estibaliz Campos Rodríguez, Gestora de Talento Humano
	20-06-2024	En sesión 0013-2024 del 20 de junio del 2024, se aprueba la Fe de Erratas presentada por la Gestión de Talento Humano. Comunicado de acuerdo MU-CM-SC-ACUE-18-0013-2024 del 25 de junio de 2024.	Concejo Municipal

Contenido

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	2
CONTROL DE CAMBIOS O ACTUALIZACIONES.....	2
PRESENTACIÓN.....	9
INTRODUCCIÓN.....	11
GENERALIDADES DEL MANUAL.....	12
TERMINOLOGÍA EMPLEADA.....	20
DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES Y SUB-FACTORES.....	28
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	33
FAMILIA SERVICIOS ESENCIALES.....	36
COLABORADOR(A) DE SERVICIOS ESENCIALES 1.....	36
CONSERJE.....	36
PEÓN DE ACUEDUCTO.....	38
PEÓN DE ASEO DE VÍAS.....	40
PEÓN DE PARQUES.....	42
PEÓN DE CALLES Y CAMINOS.....	44
PEÓN DE RECOLECCIÓN DE BASURA.....	46
CHEQUEADOR DE OBRAS.....	48
ENCARGADO DE CEMENTERIO.....	51
CHOFER DE VEHÍCULO LIVIANO.....	54
FACTORES.....	57
COLABORADOR(A) DE SERVICIOS ESENCIALES 2.....	60
OPERARIO DE EQUIPO PESADO.....	60
OPERADOR DE CAMIÓN RECOLECTOR.....	63
OPERARIO DE EQUIPO ESPECIAL.....	66
MAESTRO DE OBRAS.....	69
FACTORES.....	72

FAMILIA SERVICIOS TÉCNICOS	74
COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 1.....	74
ASISTENTE DE GESTIÓN FINANCIERA	74
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	77
SECRETARIA DE ALCALDÍA	79
ASISTENTE DE ALCALDÍA	82
FONTANERO	85
LECTOR DE HIDRÓMETROS	88
FACTORES.....	90
COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 2.....	92
ASISTENTE DE GESTIÓN SOCIOEDUCATIVA.....	92
ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN VIAL	95
ENCARGADO DE CUADRILLA DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN.....	98
INSPECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL.....	101
ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	104
PLATAFORMISTA.....	107
ASISTENTE DE ACUEDUCTO.....	110
ASISTENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	164
INSPECTOR GENERAL	113
ASISTENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL	116
INSPECTOR DE CAMINOS.....	119
ENCARGADO DE CUADRILLA DE ACUEDUCTO	122
ENCARGADO DE MAQUINARIA.....	125
FACTORES.....	128
COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 3.....	130
ASISTENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	130
ASISTENTE TRIBUTARIO DE PATENTES.....	134
ASISTENTE TRIBUTARIO DE BIENES INMUEBLES	138
ASISTENTE TRIBUTARIO DE COBROS	141

ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	144
ASISTENTE DE GESTIÓN CONTABLE	148
ASISTENTE DE PROVEEDURÍA Y GESTIÓN DE BODEGA	151
TÉCNICO DE CONSERVACIÓN VIAL	154
TÉCNICO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	157
SECRETARIA DEL CONCEJO	160
FACTORES.....	167
FAMILIA SERVICIOS PROFESIONALES	169
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1.....	169
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1 A.....	169
GESTOR DE SALUD OCUPACIONAL.....	169
GESTOR DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	173
GESTOR DE TURISMO.....	176
ASESOR DE PRENSA Y PROTOCOLO	179
GESTOR ADMINISTRATIVO	182
GESTOR DE ARCHIVO.....	185
GESTOR DE PROYECTOS	189
GESTOR EDUCATIVO	192
GESTOR DE CATASTRO.....	195
GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.....	198
GESTOR DE TESORERÍA	201
FACTORES	205
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1 B.....	207
GESTOR DE INFORMÁTICA	207
ADMINISTRADOR DE ACUEDUCTO	211
FACTORES	214
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 2.....	216
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 2A.....	216
ASESOR DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	216

INGENIERO DE GESTIÓN VIAL	219
GESTOR DE LA OFICINA DE LA MUJER	222
PROMOTOR SOCIAL	226
GESTOR GEÓLOGICO	230
GESTOR DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR	234
GESTOR DE PLANIFICACIÓN	238
FACTORES	242
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 2 B.....	244
GESTOR JURÍDICO	244
GESTOR DE AUDITORÍA.....	247
ABOGADO TRIBUTARIO	251
FACTORES	254
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3.....	256
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3 A.....	256
GESTOR DE TALENTO HUMANO	256
GESTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	260
GESTOR AMBIENTAL.....	263
GESTOR DE CONTABILIDAD	268
FACTORES	272
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3 B.....	274
GESTOR DE PROVEEDURÍA.....	274
GESTOR DE BIENES INMUEBLES	278
FACTORES	282
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4.....	284
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 A.....	284
COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA.....	284
COORDINADOR DE GESTIÓN VIAL.....	289
COORDINADOR DE GESTIÓN SOCIOEDUCATIVA	293
COORDINADOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL.....	298

FACTORES.....	302
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 B.....	304
COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	304
COORDINADOR DE GESTIÓN TRIBUTARIA	308
AUDITOR INTERNO	312
FACTORES	316
GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 5	318
GERENTE DE PROCESOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA	318
FACTORES	323

PRESENTACIÓN

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

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

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

El documento base que sirve como tesis de Manual Descriptivo de Puestos trasciende los sesgos de la política, la religión y todo tipo de subjetividad que crea el disenso entre los ciudadanos; con la creación de una norma técnica para ejecutar las actividades laborales nos

incorporamos en un mundo social contemporáneo, con la idea de alterar positivamente el desarrollo institucional y actuar con normas específicas referidas a la actuación municipal en sus trabajadores, para con la sociedad ubicada en la circunscripción cantonal.

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

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

INTRODUCCIÓN

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

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

Asimismo, el Capítulo III, Artículo 129, entre otros aspectos indica: “Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General”.

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

En esa misma línea de pensamiento, la construcción del Manual Descriptivo de puestos para esta Municipalidad se configura en puestos y clases obedeciendo a los grados establecidos a partir de la conformación de las familias laborales, según así lo indica la Ley Marco de Empleo Público No.10159.

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

El objetivo fundamental de este instrumento es facilitar el proceso de valoración de los puestos a fin de mantener una jerarquía salarial justa para la institución, según lo establece la Ley Marco de Empleo Público No. 10159.

GENERALIDADES DEL MANUAL

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

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

Familia de Servicios Esenciales:

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

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

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

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



GRUPO	PUESTO
Servicios esenciales 1 (CSE1)	Conserje Peón de acueducto Peón de aseo de vías Peón de parques Peón de calles y caminos Peón de recolección de basura Chequeadores de obras Encargado de cementerio Chofer de vehículo liviano
Servicios esenciales 2 (CSE2)	Operador de equipo pesado Operador de camión recolector Operador de equipo especial Maestro de obras

Familia de Servicios Técnicos:

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

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

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

 <p>Upala Gobierno Local Avanzamos hacia el progreso</p>	<p>Municipalidad de Upala Gestión de Talento Humano Manual descriptivo de puestos</p>	 <p>Upala Cautivante de arriba abajo</p>
<p>Código de identificación: MU-GTH-MA-002</p>	<p>Edición: 2.3</p>	<p>Página: 14 DE 324</p>

Criterios para definir nivel de técnicos

1. Actividades técnicas básicas (Asistencia básicas, tales como digitación de documentos, levantamiento de expedientes, que incluye fotocopiado, foliado, copias, búsqueda de documentos en archivo, control de archivos, entre otros similares y además algunos empleados de tipo especializado, tales como fontanero y lector de hidrómetros o medidores, por lo relevante de su gestión los convierten en personal técnico, y en los puestos asistencias en la gestión de oficina se ubican puestos tales como asistentes básicos de secretaria general, asistente básico de gestión de la Alcaldía y similares.

2. Actividades técnicas intermedias, donde prevalecen la asistencia en temas de cálculos, atención a los ciudadanos o contribuyentes, eventualmente imparten charlas más no es la responsabilidad permanente, asisten en la logística de eventos, realizan gestiones relativas a control de actividades de mantenimiento, actividades de contratación pública entre otros (asistencia técnica en gestiones tales como, asistente de contabilidad, asistente de gestión financiera, plataformistas, asistentes de gestión administrativa) sus funciones son de mayor técnica, más no son responsables de la actividad.

3. Actividades técnicas avanzadas (se responsabilizan de una actividad técnica de mayor nivel y complejidad y asumen la responsabilidad por el resultado de la actividad, tal como asientos contables, mayorización, conciliaciones bancarias, revisión de planillas, borradores de modificaciones, análisis de expedientes para otorgamiento de licencias comerciales, análisis de deuda por gestión de cobros, planificación de cobranzas, control y monitoreo de arreglos de pago, preparación de expedientes para cobros judicial entre otros) y en este nivel se ubican los Asistentes Tributarios por su responsabilidad por los resultados de la gestión de cobro y por la gestión de patentes o licencias comerciales, estos dos puestos se considera su complejidad en razón de no existir una jefatura especializada en cada tema, por cuanto su superior es la Coordinadora del Proceso Tributario, otra característica de este nivel es que generalmente su superior es el mayor rango no tienen jefatura intermedia y el hecho de estar directamente al

mayor nivel con toda la responsabilidad que este puesto define, requiere que este asistente asume mayor responsabilidad de la gestión realizada, otro puesto que se define en este nivel es la asistente de talento humano, por cuanto su responsabilidad directa es la administración de los salarios, aspecto que de determine en la elaboración y revisión de todos los salarios para su efectivo pago a través de las planillas, aspecto que aparte de ser de alta responsabilidad, determina un gran riesgo en cuanto a un manejo erróneo o inadecuado, característica aplicable a todo el nivel 3, es importante indicar que se establece una igual en cuanto a un solo puesto en razón de la polifuncionalidad y polivalencia de los puestos y se clasifiquen en una solo privilegiando la versatilidad que permitiría mover a cualquier de los funcionarios dentro del proceso tributario, en referencia ese caso.

GRUPO	PUESTO
<p>Colaborador de Servicios Técnicos 1 (CST1)</p>	<p>Asistente de Gestión Financiera Auxiliar Administrativo Secretaria de Alcaldía Asistente de Alcaldía Fontanero Lector de hidrómetros</p>
<p>Colaborador de Servicios Técnicos 2 (CST2)</p>	<p>Asistente de Gestión Socioeducativa Asistente Técnico de Gestión Vial Encargado de cuadrilla de servicios de recolección Inspector de Desarrollo Territorial Asistente de Tecnologías de la Información Plataformista Asistente de Acueducto Inspector General Asistente de Desarrollo Territorial Inspector de caminos Encargado de cuadrilla de acueducto Encargado de maquinaria</p>

GRUPO	PUESTO
Colaborador de Servicios Técnicos 3 (CST3)	Asistente de Desarrollo Económico Asistente Tributario de Patentes Asistente Tributario de Bienes Inmuebles Asistente Tributario de Cobros Asistente de Talento Humano Asistente de Gestión Contable Asistente de Proveduría y Gestión de Bodega Técnico de Conservación Vial Técnico en Contratación Pública Secretaria del Concejo Asistente de Gerencia

Familia de Servicios Profesionales:

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

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

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

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

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

Para la puesta en marcha de este manual y el logro de los objetivos de la transformación organizacional, se requiere de una participación proactiva de la Gestión de Talento Humano, 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.

GRUPO	PUESTO
<p>Gestor de servicios profesionales 1A (GSP1A)</p>	<p>Gestor de Salud Ocupacional Gestor de la Biblioteca Municipal Gestor de Turismo Asesor de Prensa y Protocolo Gestor Administrativo Gestor de Archivo Gestor de Proyectos Gestor Educativo Gestor de Catastro Gestor de Sistemas de Información Geográfica Gestor de Tesorería</p>
<p>Gestor de servicios profesionales 1B (GSP1B)</p>	<p>Gestor de Informática Administrador de acueducto</p>

GRUPO	PUESTO
Gestor de servicios profesionales 2A (GSP2A)	Asesor del Concejo Municipal Ingeniero Vial Gestor de la Oficina de la Mujer Promotor Social Gestor Geológico Gestor de la oficina del adulto mayor Gestor de Planificación
Gestor de servicios profesionales 2B (GSP2B)	Gestor Jurídico Gestor de Auditoría Abogado Tributario
Gestor de servicios profesionales 3A (GSP3A)	Gestor de Talento Humano Gestor de Desarrollo Económico Gestor Ambiental Gestor de Contabilidad
Gestor de servicios profesionales 3B (GSP3B)	Gestor de Proveduría Gestor de Bienes Inmuebles
Gestor de servicios profesionales 4A (GSP4A)	Coordinador de Gestión Financiera Coordinador de Gestión Vial Coordinador de Gestión Socioeducativa Coordinador de Gestión de Desarrollo Territorial
Gestor de servicios profesionales 4B (GSP4B)	Coordinador de Gestión Administrativa Coordinador de Gestión Tributaria Auditor Interno
Gestor de servicios profesionales 5 (GSP5)	Gerente de Procesos y Gestión Tributaria

Procedimiento para definir la afinidad o atinencia en carreras universitarias ofrecidas por los oferentes en los diferentes procesos de nombramiento.

Le corresponde al proceso de talento humano realizar el estudio respectivo para definir la atinencia o afinidad de la carrera a partir del siguiente formato, siempre y cuando exista una duda razonable:

1. Recopilación de información.

Malla curricular de la carrera ofrecida por el oferente, preferiblemente con acceso a los perfiles de salida de cada una de las asignaturas o materias que soporta la malla.

Listado de actividades que debe desarrollar el puesto, según lo establecido en el manual de puestos vigente en la institución.

2. Procedimiento.



Se realiza un análisis comparativo estableciendo un formato de tres columnas A, B y C, en la columna A el listado de asignaturas o materias enumerados de 1 en adelante, en la columna B listado de actividades a desarrollar por el puesto y en la columna C coherencias.

Se comparan la columna A con la columna B que nos permitan obtener los resultados positivos de los conocimientos adquiridos según las asignaturas aprobadas en relación con las actividades del puesto, el cual se debe especificar con un SI o con un NO.

3. Informe final.

El análisis comparativo debe dar como resultado que al menos el 70% de las actividades a desarrollar en el puesto sean cubiertas con los conocimientos obtenidos en la carrera ofertada.

De toda la información recopilada y el procedimiento desarrollado se debe levantar un expediente que con un informe sintetizado final se emita la declaración de atinencia o afinidad positiva o de lo contrario atinencia o afinidad negativa.

 <p>Upala Gobierno Local Avanzamos hacia el progreso</p>	<p>Municipalidad de Upala Gestión de Talento Humano Manual descriptivo de puestos</p>	 <p>Upala Cautivante de arriba abajo</p>
<p>Código de identificación: MU-GTH-MA-002</p>	<p>Edición: 2.3</p>	<p>Página: 20 DE 324</p>

TERMINOLOGÍA EMPLEADA

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

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

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

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

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

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

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

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

Características del ocupante: Actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

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

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

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

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

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

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 está expuesto.

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

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

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

Cualificación: Preparación para ejercer determinada actividad o profesión.

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

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

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

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

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

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

Enseñanza general 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

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

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

Experiencia en labores relacionadas con el puesto: Experiencia que se relaciona directamente con las tareas de una clase de puesto determinada.

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

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

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

Graduado de un colegio 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.

Responsabilidad por resultados: En el manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella. Aquí se describen sólo actividades representativas que sirven fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase.

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 de este, por ejecutar algunas actividades que no se describen en la especificación de dicha clase.

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.

DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES Y SUB-FACTORES

1. Niveles requeridos de conocimientos y experiencia.

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

1.1. Conocimiento: Nivel académico mínimo para desempeñar un puesto.

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Consecuencias de las decisiones tomadas: Considera la responsabilidad que recae sobre el puesto en relación con los resultados de sus decisiones. Evalúa si son

responsables de los resultados individuales o si trabajan en equipo y comparten la responsabilidad con otros miembros del equipo.

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

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

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

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

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

5. Complejidad del trabajo.

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

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

5.3 Nivel de creatividad y resolución de problemas: Considera el nivel de creatividad, innovación o resolución de problemas requeridos para realizar el trabajo. Evalúa si el trabajo implica encontrar soluciones originales, abordar situaciones complejas o desarrollar enfoques nuevos y no convencionales. El trabajo debe responder a situaciones diferentes a las que la búsqueda de soluciones requiere un proceso complejo de reflexión, interpretación, valoración y elaboración de métodos o proyectos alternativos.

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

6. Disponibilidad.

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

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

7. La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

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

8. Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El manual de puestos contiene el conjunto de descripciones para cada familia ocupacional y dentro de este para cada tipo de puesto, para lo cual se emplean conceptos y principios generales, en los cuales se detalla:

- Descripción genérica del puesto
- Competencias técnicas claves
- Criterios de los factores por la Ley Marco de Empleo Público N° 10159.

Este manual tiene la finalidad de describir los perfiles idóneos de los puestos de la Municipalidad de Upala, muestra sus características y requerimientos necesarios para la adjudicación según cada puesto; es aquí donde se describe los cargos contenidos, los requisitos académicos, la experiencia necesaria, su requisito legal, las competencias tanto técnicas como conductuales, los criterios de evaluación y la capacitación deseable para la obtención del puesto.

Las competencias técnicas claves se describen para cada puesto, las competencias conductuales, se mencionan, cuya descripción detallada y sus comportamientos se encuentran descritos en el diccionario de competencias y diccionario de comportamientos, ambos documentos son parte integral de este manual. Es necesario recalcar que el contenido en ambos manuales tiene el propósito de unificar las descripciones y que las mismas sean entendidas por todas las personas de la organización.

El manual presenta en cada una de las clases los niveles necesarios para determinar la escala salarial, así como las actividades generales de los cargos contenidos en el mismo.

Este manual viene a ser una herramienta práctica y de utilidad para desarrollar otras actividades, entre las que destacan los ascensos, los concursos internos y externos, la valoración y clasificación de puestos, la inducción del personal, la asignación de capacitaciones y la evaluación del desempeño entre otras.

Para diseñar este manual se consideraron los siguientes elementos:

- Estructura organizacional de la municipalidad
- Procesos municipales
- Estructura de puestos de las municipalidades
- Características del talento humano actual municipal en cuanto a formación académica. Polifuncionalidad de los puestos
- Competencias asignadas a la municipalidad de acuerdo con el Código Municipal
- Factores por la Ley Marco de Empleo Público No. 10159

La estructura de puestos municipales se encuentra compuesta por tres familias ocupacionales, a saber:

1. Familia de Servicios Esenciales
2. Familia de Servicios Técnicos
3. Familia de Servicios Profesionales

La descripción del puesto tiene el siguiente detalle:

- **Título del puesto:** Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
- **Objetivo del puesto:** Constituye el resumen de la razón de ser del puesto.
- **Clase ocupacional:** Terminología utilizada para cada familia laboral.
- **Nivel en la estructura organizacional:** Posición según la familia ocupacional correspondiente.
- **Relación de autoridad y responsabilidad:** Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
- **Requisitos del puesto:** Se contempla requisitos académicos, experiencia, requisitos legales y otros requisitos.

- **Competencias técnicas:** Son los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas, estas competencias son las necesarias para ir adquiriéndolas en el tiempo, una vez la persona ocupe el puesto.
- **Competencias blandas:** Hace referencia al conjunto de características de personalidad, conocimiento y habilidad que se muestran en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.
- **Responsabilidades:** Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.

Competencias organizacionales: Competencia aplicable a todos los integrantes de la organización, sin distinción de puesto. Las competencias organizacionales representan su esencia y permiten alcanzar la visión organizacional. También son conocidas como competencias cardinales que son las siguientes:

- Compromiso
- Comunicación asertiva
- Ética
- Iniciativa
- Orientación al usuario
- Trabajo en equipo

Factores: Descripción de los factores según la valoración.

Cada año este manual debe ser actualizado de acuerdo con las especificaciones técnicas elaboradas en el presupuesto anual sobre las reasignaciones, traslados, reubicaciones, cambios de estructura, entre otras, el cual debe ser aprobado por la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal.

FAMILIA SERVICIOS ESENCIALES

COLABORADOR(A) DE SERVICIOS ESENCIALES 1.

CONSERJE

Objetivo del puesto

Ejecutar las actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos, que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica. Los trabajos realizados son de apoyo a la gestión municipal, tienen implicaciones directas en la prestación de los servicios municipales, requieren de atención al detalle y servicio al usuario.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase Ocupacional: Colaborador de Servicios Esenciales 1

Nivel en la estructura organizacional: Esencial

Relación de autoridad y responsabilidad:

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Administrativa
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Administrativa
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto:

- Requisitos académicos: Saber leer y escribir.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses en labores de limpieza.
- Otros requisitos: No aplica.

Competencias técnicas:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

Competencias blandas:

- Gestión emocional
- Colaboración
- Orientación a resultados

Responsabilidades:

- a. Ejecutar las labores generales de limpieza, tanto de las oficinas que se encuentran a cargo como de su mobiliario.
- b. Brindar servicios de limpieza en actividades especiales que realiza la institución.
- c. Realizar mandados y otras comisiones similares de interés municipal.
- d. Recoger la basura de las oficinas que se encuentran a cargo.
- e. Realizar limpieza constante a los servicios sanitarios.
- f. Preparación de refrigerio y servir en reuniones de la institución.
- g. Mantener limpia el área de comedor.
- h. Lavar aceras y paredes de edificios a cargo.
- i. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- j. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- k. Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- l. Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- m. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

PEÓN DE ACUEDUCTO

Objetivo del puesto

Ejecutar actividades operativas orientadas a la prestación de servicios directos a la comunidad que requieren de destrezas físicas y manuales.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Esenciales 1

Nivel en la estructura organizacional: Esencial

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Encargado de cuadrilla de servicios.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Saber leer y escribir
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores atinentes al puesto.
- Otros requisitos: No aplica.

Competencias técnicas

- Conocimientos básicos en las labores propias del cargo que desempeña.

Competencias blandas

- Gestión emocional
- Colaboración
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Colaborar con el aseo y el orden de las bodegas de materiales.
- b. Realizar la limpieza de los equipos y herramientas de trabajo asignados.
- c. Reportar daños en sitios públicos que representen riesgos para la población.
- d. Colaborar en la reparación de cañerías, mantenimiento de tanques, cierre de válvulas, reparación de hidrantes, instalación y mantenimiento de hidrómetros.
- e. Colaborar en el proceso de cloración, toma de muestras de agua y otras actividades asociadas al acueducto.
- f. Colaborar en el proceso de instalación de previstas de agua.
- g. Asistir eventualmente en la actividad de corte y reconexión del servicio de agua.
- h. Reportar a la jefatura las averías en el acueducto.
- i. Realizar chapia de las zonas verdes del área de acueducto.
- j. Apoyar en la reparación y mantenimiento de cercas perimetrales de las áreas de acueducto Municipal.
- k. Apoyar en procesos lavado de los vehículos asignados al acueducto municipal.
- l. Apoyar en proceso de limpieza de los diferentes componentes del acueducto municipal.
- m. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- n. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- o. Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- p. Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- q. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

PEÓN DE ASEO DE VÍAS

Objetivo del puesto

Ejecutar actividades operativas orientadas a la prestación de servicios directos a la comunidad que requieren de destrezas físicas y manuales.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Esenciales 1.

Nivel en la estructura organizacional: Esencial

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Encargado de cuadrilla de servicios.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Saber leer y escribir
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores atinentes al puesto.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Conocimientos básicos en las labores propias del cargo que desempeña.

Competencias técnicas

- Gestión emocional
- Colaboración
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Colaborar con el aseo y el orden de las bodegas de materiales.
- b. Realizar la limpieza de los equipos y herramientas de trabajo asignados.
- c. Brindar apoyo en campañas de limpieza y recolección de desechos no tradicionales o residuos valorizables.
- d. Reportar daños en sitios públicos que representen riesgos para la población.
- e. Brindar mantenimiento a las zonas verdes en áreas públicas.
- f. Depositar en bolsas o recipientes los desechos recolectados en la limpieza de vías y sitios públicos y colocarlos en los puntos destinados para la recolección de los desechos.
- g. Realizar limpieza de cunetas, alcantarillas, cordón y caño, sitios públicos; parques, ciclovías, aceras.
- h. Colaborar y participar en campañas de recuperación de residuos sólidos no tradicionales, RAEE (residuos eléctricos y electrónicos), residuos orgánicos y residuos valorizables.
- i. Colaborar y participar en campañas de reforestación.
- j. Participar cuando sea necesario en construcción de obras menores en sitios públicos y parques.
- k. Realizar mantenimiento básico como engrase, limpieza y ajuste al equipo de producción como guadañas, hidro lavadoras, sierras, sopladoras, entre otros.
- l. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- m. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- n. Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- o. Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- p. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

PEÓN DE PARQUES

Objetivo del puesto

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales. Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Esenciales 1.

Nivel en la estructura organizacional: Esencial.

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Encargado de cuadrilla de servicios.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Saber leer y escribir
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores atinentes al puesto.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Conocimientos básicos en las labores propias del cargo que desempeña.

Competencias técnicas

- Gestión emocional
- Colaboración

- Orientación a resultados

Responsabilidades

- Realizar el mantenimiento, limpieza y conservación de zonas verdes y área de parques.
- Depositar los residuos de la limpieza en bolsas y colocarlas en los puntos destinados a la recolección de los desechos producto de la labor que desarrollan.
- Realiza labores relacionadas con la siembra, poda, descuaje, atención y mantenimiento de plantas, arbustos, árboles y Jardines en general. Además, erradicar malezas, reparar cercas, mallas perimetrales, inmobiliario urbano e infraestructura de los parques y zonas verdes.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantener limpio y ordenado el área de trabajo y colaborar con el aseo y orden de la bodega de los materiales.
- Reportar daños en zonas verdes y parques que representen riesgo para los usuarios.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando a su superior inmediato cualquier anomalía o daño importante que se presente.
- Realizar construcción de obras menores en parques y áreas verdes.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

PEÓN DE CALLES Y CAMINOS

Objetivo del puesto

Ejecutar actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Esenciales 1

Nivel en la estructura organizacional: Esencial

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Maestro de obras.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Saber leer y escribir
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores atinentes al puesto.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Conocimientos básicos en las labores propias del cargo que desempeña.

Competencias blandas

- Gestión emocional
- Colaboración

- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Realizar mantenimiento de vías del cantón a través de la colocación de mezcla asfáltica, lastre, cemento, entre otros.
- b. Ejecutar labores de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, soldadura, y otros oficios similares.
- c. Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- d. Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- e. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- f. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- g. Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- h. Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- i. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

PEÓN DE RECOLECCIÓN DE BASURA

Objetivo del puesto

Ejecutar actividades operativas orientadas a la prestación de servicios directos a la comunidad que requieren de destrezas físicas y manuales.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Esenciales 1

Nivel en la estructura organizacional: Esencial

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Encargado de cuadrilla de servicios.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Saber leer y escribir
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores atinentes al puesto.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Conocimientos básicos en las labores propias del cargo que desempeña.

Competencias blandas

- Gestión emocional
- Colaboración
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Colaborar con el aseo y el orden de las bodegas de materiales.
- b. Brindar apoyo en campañas de limpieza y recolección de residuos no tradicionales, ordinarios, residuos RAEE (residuos eléctricos o electrónicos) valorizables o residuos orgánicos.
- c. Brindar apoyo en campañas de limpieza y recolección de desechos no tradicionales o desechos no reutilizables.
- d. Reportar daños en sitios públicos que representen riesgos para la población.
- e. Recolectar desechos sólidos, cargar y descargar en el camión recolector u otros vehículos asignados.
- f. Recoger regueros de residuos sólidos en canastas o áreas públicas que hayan sido rotos por animales o personas durante el servicio de recolección de residuos sólidos.
- g. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- h. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- i. Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- j. Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

CHEQUEADOR DE OBRAS

Objetivo del puesto

Fiscalizar las obras en la infraestructura vial del cantón de Upala, para garantizar la correcta utilización de los recursos y cumplimiento de lineamientos establecidos para cada proyecto.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Esenciales 1

Nivel en la estructura organizacional: Esencial

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Profesional responsable del proyecto.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Primer ciclo de enseñanza general básica.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores atinentes al puesto.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Conocimientos básicos en las labores propias del cargo que desempeña.

Competencias técnicas

- Gestión emocional
- Colaboración
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- b. Realizar informes de seguimiento de proyectos.
- c. Permanecer en comunicación constante informando de cualquier acontecimiento al ingeniero o al responsable del proyecto.
- d. Fiscalizar el material ya que es el parámetro para controlar en el proyecto, el volumen de material en metro cúbico colocado en el sitio, para esto el chequeador de proyecto mantendrá el avance de obras actualizado haciendo uso de las boletas de control diario de acarreo.
- e. Fiscalización de las horas maquinaria trabajada llenando las boletas de control de maquinaria.
- f. Realizar cubicaje de concretos y asfaltos.
- g. Deberá fiscalizar la colocación de los tubos de alcantarilla en los puntos previamente indicados.
- h. Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, procesos de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas.
- i. Llevar bitácora del control de las obras.
- j. Controlar la calidad y eficiencia de la ejecución de las obras, y rendir informes a sus jefaturas inmediatas.
- k. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- l. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- m. Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- n. Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.

- o. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

ENCARGADO DE CEMENTERIO

Objetivo del puesto

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

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Esenciales 1

Nivel en la estructura organizacional: Esencial

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestor ambiental.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Saber leer y escribir.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afín al puesto.
- Otros requisitos: Preferiblemente licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Conocimientos básicos en las labores propias del cargo que desempeña.
- Albañilería básica, carpintería básica

Competencias blandas

- Gestión emocional
- Colaboración
- Orientación a resultados.

Responsabilidades

- a. Mantener la correcta operatividad del Cementerio Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Coordinar la construcción, mantenimiento de bóvedas y ejecutar las labores de inhumación y exhumación de cadáveres.
- c. Realizar y coordinar el mantenimiento, la limpieza, pintura, embellecimiento y el funcionamiento en forma eficiente del cementerio.
- d. Formular propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
- e. Participar en la actualización del Reglamento de Cementerio Municipal de Upala en coordinación con el superior inmediato y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- f. Coordinar y realizar la chapia de las zonas verdes y descuaje de árboles.
- g. Mantener el cementerio dentro del orden y ornato preestablecido por la municipalidad.
- h. Realizar la lista de pedido anual de materiales.
- i. Apoyar las campañas de identificación de nichos en el Cementerio Municipal.
- j. Atender actividades comunales que se realicen dentro del Cementerio Municipal.
- k. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- l. Atender y resolver consultas que le presenten superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- m. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- n. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.

- o.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- p.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- q.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

CHOFER DE VEHÍCULO LIVIANO

Objetivo del puesto

Conducir el vehículo asignado por la institución cumpliendo con las normas de tránsito, velando por la seguridad de las personas asignadas para su traslado.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Colaborador de Servicios Esenciales 1

Nivel en la estructura organizacional: Esencial

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Administrativa
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Administrativa
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Primer ciclo de enseñanza general básica.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afín al puesto.
- Otros requisitos: Licencia de conducir B1.

Competencias técnicas

- Operación de equipo móvil liviano ya sea sencillo o doble tracción, manual o automático.
- Conocimiento de la geografía del cantón y del país.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Mecánica básica.

Competencias blandas

- Gestión emocional
- Prudencia
- Responsabilidad
- Colaboración
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Operar y conducir equipo móvil liviano, tales como automóviles y equipos de tracción doble y sencilla, manual y automática, con características similares, para transportar personas, equipos, mercancías, documentos y materiales diversos dentro del territorio nacional.
- b. Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado de los vehículos asignados y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de batería; el depósito de combustible; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase; el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; antes y durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.
- c. Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando le sea posible o de lo contrario reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- d. Llevar bitácora de control de salidas del vehículo asignado.
- e. Llevar bitácora de control preventivo del vehículo asignado.
- f. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- g. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- h. Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- i. Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.

- j. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

FACTORES

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

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

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

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

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, por lo que el margen para tomar decisiones es muy bajo.

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

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

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

Complejidad del trabajo.

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

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

Disponibilidad.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y equipo que utilicen para realizar sus funciones. Les puede corresponder realizar los trabajos a la intemperie, movilizarse dentro y fuera de las instalaciones, eventualmente para realizar gestiones de índole institucional.

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

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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

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

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

Este puesto no presenta ningún tipo de producción técnica.

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

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

COLABORADOR(A) DE SERVICIOS ESENCIALES 2

OPERARIO DE EQUIPO PESADO

Objetivo del puesto

Conducir la maquinaria pesada municipal que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo con el tipo de maquinaria.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Esenciales 2

Nivel en la estructura organizacional: Esencial

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Vial.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Primer ciclo de enseñanza general básica.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores atinentes al puesto.
- Otros requisitos: Licencia de conducir B3 o B4 en caso de ser articulado.

Competencias técnicas

- Operación de equipo móvil pesado.
- Conocimiento de la geografía del cantón y del país.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.

- Mecánica básica.

Competencias blandas

- Gestión emocional
- Prudencia
- Responsabilidad
- Colaboración
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Conducir equipos automotores como; vagonetas, lowboy y otros equipos menores, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura vial dentro del Cantón de Upala.
- b. Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.
- c. Realizar reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- d. Colaborar en la carga y descarga de los equipos y los materiales que transporta.
- e. Llevar bitácora de control de salidas del vehículo asignado.
- f. Entregar al encargado de maquinaria la factura y su respectivo comprobante de pago correspondiente a lo dispensado a su unidad a cargo.
- g. Cumplir con lo estipulado en el reglamento de uso de maquinaria de la institución y en la normativa en materia de tránsito.

- h.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- i.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- j.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- k.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- l.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

OPERADOR DE CAMIÓN RECOLECTOR

Objetivo del puesto

Operar el vehículo para recoger y transportar materiales de desecho sólidos de zonas residenciales, comerciales e industriales. Cumplir las rutas y los horarios asignados para garantizar la recogida puntual de los materiales de desecho.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Esenciales 2

Nivel en la estructura organizacional: Esencial

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Encargado de cuadrilla de servicios.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Primer ciclo de enseñanza general básica.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses en el manejo de maquinaria pesada de 7 cambios en adelante.
- Requisitos: Licencia de conducir B3 y D3.

Competencias técnicas

- Mecánica básica de equipo pesado.
- Conocimiento en manejo integral de residuos.
- Leyes de tránsito.
- Clasificación de residuos sujetos de recolección ordinaria.

Competencias blandas

- Gestión Emocional
- Colaboración
- Prudencia
- Responsabilidad
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Opera y conduce equipos móviles como camiones, vagonetas, camiones recolectores y otro equipo con características similares, para realizar trabajos tales como la carga y descarga de desechos sólidos.
- b. Revisar periódicamente el estado general de los equipos, niveles de aceite, agua, carga de batería, depósito de combustibles, niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas entre otros aspectos durante el recorrido y funcionamiento del vehículo, entre otros y solicitar lo que se requiera según la necesidad.
- c. Transportar desechos sólidos o basura no tradicional a distintos puntos dentro o fuera del cantón.
- d. Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo.
- e. Reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor.
- f. Colaborar en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.
- g. Realizar las reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa.
- h. Llevar bitácora de control de salidas del vehículo asignado.
- i. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.

- j.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- k.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- l.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- m.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

OPERARIO DE EQUIPO ESPECIAL

Objetivo del puesto

Conducir la maquinaria especial municipal que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo con el tipo de maquinaria.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Esenciales 2

Nivel en la estructura organizacional: Esencial

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Vial.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual.

Requisito del puesto

- Requisitos académicos: Primer ciclo de enseñanza general básica.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en actividades afines al cargo.
- Otros requisitos: Licencia de conducir D-3, deseable contar con licencia B-4.

Competencias técnicas

- Operación de equipo móvil especializado
- Conocimiento de la Ley de Tránsito
- Mecánica básica para mantenimiento preventivo
- Conocimiento de la geografía del Cantón.

Competencias blandas

- Gestión Emocional
- Colaboración
- Prudencia
- Responsabilidad
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Conducir diferentes equipos automotores; motoniveladoras, pala excavadora, back hoe, compactadora y otros equipos especiales que la institución posea, para realizar trabajos diversos de mantenimiento y reparación vial, tales como: construcción, conformación y limpieza de caminos en situaciones normales como en atención de desastres, colocación de alcantarillas, ampliación de caminos, compactación de material, dragado de ríos, fundaciones para levantar muros en puentes, extracción de material en fuentes autorizadas, carga de material en vagonetas, colocación de vigas y losetas en puentes, movimientos de tierra en general.
- b. Revisar periódicamente el estado general de la máquina asignada, tales como niveles de aceite, agua, carga de batería, depósito de combustibles, lubricantes, fechas de engrase, buen estado y acople de las llantas o sistema de rodamiento entre otros aspectos durante el recorrido y funcionamiento del vehículo, y solicitar los insumos que se requiera para el uso de la maquinaria.
- c. Transportar materiales a distintos puntos dentro o fuera del cantón.
- d. Reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor.
- e. Colaborar en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.
- f. Llevar bitácora diaria de control de salidas del equipo asignado, especificando el horómetro, las actividades y lugares en donde se realizan los trabajos.

- g.** Entregar al encargado de maquinaria la factura y su respectivo comprobante de pago correspondiente a lo dispensado a su unidad a cargo.
- h.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- i.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- j.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- k.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- l.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

MAESTRO DE OBRAS

Objetivo del puesto

Planificar, organizar y controlar cualquier proyecto de construcción de inicio a fin, atendiendo las especificaciones y presupuestos previamente entregados.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Colaborador de Servicios Esenciales 2

Nivel en la estructura organizacional: Esencial

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Vial.
- Puestos que le reportan: Peones de calles y caminos, servidores temporales.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Primer ciclo de educación general básica.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines.
- Otros requisitos: Licencia de conducir A-2 y B-1.

Competencias técnicas

- Preparación de concretos.
- Colocación de acero y confección de armadura.
- Cálculo de materiales y presupuesto.
- Interpretación de planos.
- Supervisión de personal.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- Dirigir y controlar equipos humanos y maquinaria asignada en una obra de construcción, asumiendo la coordinación de todos los trabajos.
- Dirigir, gestionar y administrar la ejecución del proceso constructivo.
- Ejecutar todos los trabajos planificados de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- Ejecutar control sobre los materiales de construcción recibidos, siendo responsable de la recepción de estos a pie de obra, de la misma manera realiza control de las maquinarias que intervienen en la ejecución de los trabajos.
- Velar y mantener las medidas de seguridad y protección de todos los trabajadores que intervienen en el proceso productivo.
- Velar porque los trabajos se ejecuten en los plazos establecidos en las programaciones de obra.
- Trabajar bajo la tutela de los ingenieros o responsables de proyectos.
- Realizar trabajos de coordinación con las empresas contratistas.
- Ejecutar el debido control del presupuesto de la obra, así como de cualquier otro gasto que se incurra en el proyecto.
- Realizar el control de calidad en la ejecución de las obras, tomando las muestras y testigos necesarios para ser enviados al laboratorio.
- Realizar el replanteo y verificaciones en todas las fases de la obra.

- l.** Realizar lectura e interpretación correcta los planos y demás documentos técnicos del proyecto.
- m.** Realizar informes periódicos de los trabajos ejecutados (avance de obras).
- n.** Proponer al ingeniero o responsable del proyecto mejoras de los trabajos que se están realizando con vistas a lograr mayor calidad, ahorrar materiales o disminuir el plazo de ejecución.
- o.** Llevar control de horas trabajadas para el cálculo adecuado reporte de las planillas.
- p.** Velar por el uso adecuado de los materiales y limpieza de herramientas asignadas.
- q.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- r.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- s.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- t.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- u.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

FACTORES

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

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

Los puestos representan un trabajo bajo un esquema de instrucciones básicas y su peso es en función de actividades técnicas de nivel bajo dentro de los objetivos institucionales.

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

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

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

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

Complejidad del trabajo.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

Para el caso de Maestro de Obras y Operador (a) de Especial están expuestos siempre a sustancias peligrosas y biológicas.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Tienen responsabilidad por el equipo que opera.

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

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

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

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

FAMILIA SERVICIOS TÉCNICOS

COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 1

ASISTENTE DE GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo del puesto

Asumir tareas en el área Financiero – Contable que faciliten el procesamiento, análisis y presentación de los estados financieros acorde a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP), cumpliendo con la presentación de información a la Dirección General de Contabilidad Nacional.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 1

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Financiera
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Financiera
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachiller en educación media.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afín al cargo.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Manejo de paquetes de office, nivel intermedio.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Matemática financiera básica.
- Conocimiento básico sobre sistemas de NICSP.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Organizar las actividades que se originan como producto de la labor que realiza a de acuerdo con el establecimiento de estrategias de la Gestión Financiera.
- b. Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis de estos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo de las labores asignados.
- c. Participar en la preparación de los Estados Financieros (EEFF) que entrega la contaduría mensualmente, acordes con las NICSP.
- d. Participar activamente en el proceso de adopción de las NICSP.
- e. Preparar los instrumentos que acompañan a los estados Financieros, para entregar a la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN).
- f. Apoyar la actividad de conciliaciones bancarias.
- g. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- h. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.

- i.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- j.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- k.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo del puesto

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios secretariales para brindar soporte al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 1

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Alcaldía
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión
- Proceso al que pertenece el puesto: Alcaldía
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachiller de educación media.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores de oficina o similares.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Manejo de paquetes de office, nivel intermedio.
- Técnicas básicas de organización en oficinas.
- Técnicas de redacción y archivo de documentos.
- Conocimiento de leyes y reglamentos municipales.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Comunicación escrita
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Brindar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos presentaciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- b. Realizar trabajos relacionados con la recepción y registro de correspondencia y ordenación, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades.
- c. Colaborar en la conformación de expedientes administrativos.
- d. Colaborar en el levantamiento de inventario de equipo y material a ser utilizado por el Concejo Municipal y de la secretaría del Concejo Municipal.
- e. Realizar las solicitudes de suministro de materiales de oficina.
- f. Llevar el control a los acuerdos tomados por el Concejo Municipal.
- g. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- h. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- i. Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- j. Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- k. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

SECRETARIA DE ALCALDÍA

Objetivo del puesto

Velar por la correcta tramitación y seguimiento administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de la Alcaldía.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 1

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Alcaldía.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Alcaldía.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachiller de educación media.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores de oficina o similares.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Manejo de paquetes de office a nivel intermedio.
- Servicio al cliente.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Comunicación escrita
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Recibir, registrar, organizar, archivar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- b. Colaborar con su superior la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios que se tramitan en el despacho.
- c. Monitorear y revisar el correo electrónico de la alcaldía para remitir a los diferentes instancias o departamentos de la municipalidad.
- d. Atender al público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica.
- e. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración de la Alcaldía.
- f. Brindar apoyo logístico a jefaturas, personas funcionarias y usuarias de la dependencia en la que labora.
- g. Asistir a reuniones cuando el superior así lo designe.
- h. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores y mantenerlos informados, con el fin de que puedan tener una planificación asertiva y puedan asistir a cada reunión agendada.
- i. Llevar el control y seguimiento de acuerdos municipales.
- j. Llevar el seguimiento de las fechas de caducidad de los nombramientos.
- k. Entregar al proceso de gestión talento humano los oficios de nombramientos y velar que se presenten con la debida certificación presupuestaria.
- l. Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- m. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.

- n.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- o.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- p.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- q.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ASISTENTE DE ALCALDÍA

Objetivo del puesto

Velar por la correcta tramitación y seguimiento administrativo, de todos los proyectos que se presentan a consideración de la Alcaldía.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 1

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Alcaldía.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Alcaldía.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachiller de educación media.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores de oficina o similares.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Manejo de paquetes de office a nivel intermedio.
- Servicio al cliente.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Preferiblemente con conocimientos en contratación pública.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Comunicación escrita
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- r. Recibir, registrar, organizar, archivar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en relación con los proyectos ejecutados por la alcaldía.
- s. Colaborar con su superior la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios que se tramitan.
- t. Apoyar en la gestión de trámites de compras públicas, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el despacho.
- u. Atender al público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica.
- v. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración de la Alcaldía.
- w. Brindar apoyo logístico a jefaturas, personas funcionarias y usuarias de la dependencia en la que labora.
- x. Asistir a reuniones cuando el superior así lo designe.
- y. Revisar que los perfiles de proyectos de partidas específicas o transferencias a Asociaciones de Desarrollo se encuentren debidamente llenos y que contengan todos los requisitos establecidos conforme a las políticas o normativas establecidas, previa verificación de contenido presupuestario.
- z. Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- aa. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- bb. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.

- cc.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- dd.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- ee.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

FONTANERO

Objetivo del puesto

Brindar apoyo a la unidad de acueducto en la instalación, reparación y mantenimiento de las tuberías de agua.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 1

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Encargado de cuadrilla de acueducto.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Primer ciclo de enseñanza general básica.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses en un puesto afín al cargo.
- Otros requisitos: Licencia de conducir A2 y preferiblemente con licencia de conducir B1.

Competencias técnicas

- Curso de fontanería o Administrador para Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Comunes (ASADAS).
- Mecánica básica para mantenimiento preventivo.
- Conocimiento de la geografía del cantón.
- Operación de equipo móvil liviano.

- Albañilería básica.
- Fontanería.

Competencias blandas

- Gestión emocional.
- Manejo positivo del conflicto.
- Orientación a resultados.

Responsabilidades

- a. Realizar la cloración del agua para el consumo humano.
- b. Realizar reportes sobre los desperfectos que sufre la flotilla vehicular con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de sus actividades.
- c. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros de trabajo relacionados con la actividad a su cargo.
- d. Velar por el uso adecuado de los materiales y limpieza de herramientas asignadas.
- e. Realizar el proceso de limpieza de tanques de captación de agua.
- f. Instalar nuevas previstas y pajas públicas.
- g. Participar en la inspección del muestreo de agua que realizan funcionarios de las instituciones correspondientes.
- h. Realizar inspecciones requeridas por los usuarios del acueducto.
- i. Colaborar con la limpieza de los vehículos que se le asignen para la ejecución de sus labores.
- j. Realizar reparación de fugas de agua y daños en la red de acueducto.
- k. Realizar la corta y reconexión del servicio de agua.
- l. Reportar a la jefatura las averías del acueducto.
- m. Apoyar en la realización del inventario de materiales, equipos y herramientas.
- n. Instalar, reparar y dar mantenimiento a los hidrantes.

- o.** Realizar trabajos básicos de albañilería, en trabajos atinentes al cargo que desempeña.
- p.** Custodiar los equipos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- q.** Realiza procesos de lectura de hidrómetros.
- r.** Reparación y mantenimientos de cercas perimetrales del área del acueducto municipal.
- s.** Realizar la limpieza de los diferentes componentes del acueducto municipal.
- t.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- u.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- v.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- w.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- x.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

LECTOR DE HIDRÓMETROS

Objetivo del puesto

Brindar apoyo a la unidad de acueducto en el control, fiscalización y adecuado mantenimiento de la red de acueducto.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 1

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Administrador del acueducto
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachiller en educación media.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses en labores afines al puesto.
- Otros requisitos: Preferiblemente que posea licencia de conducir A2

Competencias técnicas

- Manipulación de equipo tecnológico de acueductos.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Manejo positivo conflicto
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Realizar la lectura de los hidrómetros en casas, locales comerciales e industrias.
- b. Reportar defectos en los hidrómetros e hidrantes que impiden su correcta lectura.
- c. Verificar en el sitio posibles fugas de agua, con el fin de investigar las condiciones particulares que se presentan debido a reclamos por cobros excesivos.
- d. Realizar mantenimiento preventivo y cambio de hidrómetros defectuosos.
- e. Actualizar los bloques de lectura de hidrómetros e ingresar la lectura al sistema informático que la municipalidad utiliza.
- f. Realizar la notificación por suspensión y reconexión del servicio de acueducto.
- g. Inspeccionar situaciones sobre quejas de los contribuyentes que afecten el servicio de acueducto y el medio ambiente.
- h. Incluir las previstas de agua nuevas en el sistema informático.
- i. Colaborar en el proceso de entrega de notificaciones por alto consumo de agua, suspensión y reconexión del servicio.
- j. Realizar en el sistema informático el cierre mensual de lectura de hidrómetros.
- k. Realizar la limpieza del equipo asignado.
- l. Velar por la limpieza y el mantenimiento del vehículo asignado.
- m. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- n. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- o. Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- p. Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- q. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

FACTORES

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

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

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

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

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

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

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

Complejidad del trabajo.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

En el caso de Fontanero y Lector de hidrómetros si están expuestos a sustancias peligrosas siempre por el tipo de actividad que realizan.

Lector de hidrómetros está expuesto eventualmente a peligro de violencia y agresión, ya que su labor es de campo.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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

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

No establece producción técnica.

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

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 2

ASISTENTE DE GESTIÓN SOCIOEDUCATIVA

Objetivo del puesto

Contribuye en el planeamiento, organización y control, de los diversos programas y actividades del proceso de Gestión de Desarrollo Socioeducativo, dirigidos a la población vulnerable del Cantón de Upala, a través de la articulación y consolidación de la atención interinstitucional e intersectorial.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 2

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión de Desarrollo Socioeducativo.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Desarrollo Socioeducativo.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración o en una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar debidamente acreditado.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores varias de oficinas. Coordinación con organizaciones sociales.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Servicio al cliente.
- Normativa y procedimientos migración.
- Técnicas básicas de archivo básicas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Técnicas de redacción.
- Proyectos de emprendimiento.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Colaborar en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios asignados por el coordinador del proceso.
- b. Procesar y analizar datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- c. Brindar apoyo logístico, que incluye giras de trabajo, en procesos de capacitación técnica, reinserción educativa, formación humana y emprendedurismo, entre otros temas, dirigidos a poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- d. Informar a los usuarios internos y externos sobre los asuntos relativos al departamento.
- e. Llevar registro de los usuarios atendidos.
- f. Mantener los registros y archivos, físicos o digitales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.
- g. Apoyar a la jefatura en el control de asistencia del personal, vacaciones, permisos.

- h.** Apoyar en las gestiones de trámites de contratación pública, ante el subproceso de adquisición de bienes y servicios.
- i.** Brindar apoyo logístico en las actividades para la construcción de planes de desarrollo personal, de jóvenes, mujeres y personas migrantes en condición de vulnerabilidad.
- j.** Entregar al responsable de control de combustible, la factura y su respectivo comprobante de pago correspondiente a lo dispensado a los vehículos asignados.
- k.** Gestionar trámites de compras por caja chica.
- l.** Realizar solicitudes de materiales diversos, reparación de equipos y vehículos según las necesidades del proceso.
- m.** Asiste a reuniones, juntas, seminarios y otras actividades similares representando el área de la Gestión Socioeducativa, ante organismos públicos y privados del cantón, cuando la jefatura inmediata así lo requiera.
- n.** Brindar atención a consultas varias de usuarios, dentro de las cuales se encuentra la tramitología migratoria, de naturalización costarricense y de solicitud de refugio.
- o.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- r.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- s.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- t.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- u.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN VIAL

Objetivo del puesto

Contribuye en el planeamiento, organización y control, de los diversos programas y actividades del proceso de Gestión Vial, según las necesidades administrativas y requerimientos del coordinador del proceso.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 2

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Vial.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración o en una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores similares.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Técnicas de secretariado.
- Técnicas básicas de archivo.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Realizar las gestiones necesarias ante el subproceso adquisición de bienes y servicios, dando seguimiento a todos los trámites de contratación pública.
- b. Dar seguimiento y realizar las coordinaciones necesarias con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, y otras instituciones para que se efectúe la entrega de los materiales solicitados.
- c. Coordinar con la gestión de Talento Humano, la necesidad de contratar personal por servicios temporales para los diferentes proyectos de obra vial a solicitud de la jefatura.
- d. Dar soporte y apoyo a la coordinación del proceso en lo concerniente a revisión y validación del tiempo extraordinario para su inclusión para el trámite de pago en el sistema informático de la municipalidad.
- e. Recibir y revisar la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento, con el objetivo de realizar un adecuado manejo y respuesta a los interesados.
- f. Atención de llamadas telefónicas y de público en general.
- g. Ingreso de trámite de caja chica y liquidación en el sistema informático de la municipalidad.
- h. Apoyar en el seguimiento a los proyectos de la Gestión Vial.
- i. Digitar especificaciones técnicas para los procesos de contratación públicas, siguiendo las especificaciones dadas por el Coordinador de Gestión Vial.

- j.** Participar en la ejecución de inventarios de materiales y equipos cuando sea necesario.
- k.** Informar a los usuarios internos y externos sobre los asuntos relativos a la Gestión Vial.
- l.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- m.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- n.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- o.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- p.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ENCARGADO DE CUADRILLA DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN

Objetivo del puesto

Supervisar la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan con el fin de garantizar el proceso básico de obras y servicios municipales.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 2

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestor ambiental.
- Puestos que le reportan: Peón de aseo de vías, peón de recolección de basura, peón de parques, operador de camión recolector, servidores temporales.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Primer ciclo de enseñanza general básico.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines y un año de experiencia en supervisión de personal.
- Otros requisitos: Licencia de conducir B1.

Competencias técnicas

- Operación de equipo móvil liviano.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Albañilería básica.
- Mecánica básica.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Negociación
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Ejecutar, coordinar, supervisar y controlar labores manuales en los servicios de limpieza de vías y recolección de basura.
- b. Coordinar, supervisar, controlar y participar cuando sea necesario en la limpieza de parques, calles, caños, aceras, zonas verdes, acequias, así como en la chapea en diferentes sectores públicos del cantón.
- c. Colaborar en la ejecución de trámites administrativos.
- d. Controlar que las labores que se realizan en el equipo de trabajo a su cargo se ejecuten conforme a las especificaciones y procedimientos establecidos por la jefatura.
- e. Coordinar con la jefatura inmediata la atención de quejas, consultas de usuarios y las inspecciones en caso de ser necesarias.
- f. Participar en la elaboración del plan de trabajo mensual junto con el superior.
- g. Velar por que periódicamente se le brinde mantenimiento a los vehículos, motocicletas y bicicletas asignados al área de trabajo y llevar una bitácora de control de usos de los vehículos asignados.
- h. Realizar informes escritos sobre los trabajos realizados, asimismo, realizar el inventario de materiales, herramientas y equipo.
- i. Realizar las salidas de los vehículos de los servicios de: recolección de basura, aseo de vías y parques.
- j. Asignar labores a los funcionarios a su cargo y realizar supervisión del cumplimiento de horarios de trabajo.
- k. Coordinar el traslado de funcionarios al sitio de trabajo, asignando las herramientas y equipos a utilizar.
- l. Realizar la solicitud de materiales anuales.
- m. Velar por que los sectores públicos donde se brinda el servicio de aseo de vías estén limpios y que la recolección se brinde de manera oportuna.

- n.** Entregar al responsable de control de combustible, la factura y su respectivo comprobante de pago correspondiente a lo dispensado a los vehículos asignados.
- o.** Realizar las salidas de los vehículos de los servicios de recolección de basura, aseo de vías y parques.
- p.** Colaborar y participar en campañas de recuperación de residuos sólidos no tradicionales, RAEE (residuos eléctricos y electrónicos), residuos orgánicos y residuos valorizables.
- q.** Colaborar y participar en campañas de reforestación.
- r.** Coordinar, supervisar, controlar y participar cuando sea necesario en construcción de obras menores en sitios públicos y parques.
- s.** Velar por el cuidado de las herramientas y equipo de producción a su cargo, así como realizar el inventario de los materiales, herramientas y equipos de la bodega de servicios.
- t.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- u.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- v.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- w.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- x.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

INSPECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL

Objetivo del puesto

Apoyar al proceso de Gestión de Desarrollo Territorial en la inspección y control de los diferentes servicios que se ofrecen al administrado.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 2

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión de Desarrollo Territorial
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración o una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar, debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines.
- Otros requisitos: Licencia de conducir B-1 o A-2.

Competencias técnicas

- Manejo de paquetes de office nivel intermedio.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Normas sobre notificaciones.
- Conocimiento básico sobre sistemas de información geográfica
- Levantamiento de información con equipos GPS

- Lectura de Planos constructivos

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio.
- Gestión emocional.
- Capacidad de análisis.
- Planificación y organización.
- Orientación a resultados.

Responsabilidades

- a. Levantamiento en campo y georreferenciación y actualización periódica de la infraestructura de acueducto municipal, tal como: hidrómetros, hidrantes, valvulería y red de conducción y traslado de la información para su registro de información útil para procesos de notificación.
- b. Realizar Inspección de construcciones con y sin licencia constructiva.
- c. Verificar la condición de las construcciones nuevas en cuanto a acceso a los servicios brindados por el subproceso de Manejo Ambiental.
- d. Aplicación de la Ley de Planificación Urbana y sus reglamentos.
- e. Levantamiento de daños o impactos por eventos climáticos.
- f. Mantener la base de datos de estructuras habitacionales en abandono y notificar a dueños.
- g. Verificar y homologar información de campo con el mapa catastral y el sistema informático de la municipalidad.
- h. Inspeccionar la verificación de planos catastrales de procesos de información posesoria.
- i. Verificar propiedades en la zona fronteriza.
- j. Inspeccionar y notificar las denuncias relacionados con el proceso de Gestión de Desarrollo Territorial.

- k.** Inspeccionar los sitios según reclamos por incorrecta prestación del servicio de recolección de basura.
- l.** Levantamiento de área de cobertura del servicio de recolección de basura y posibles crecimientos.
- m.** Identificar nichos y georreferenciar con el mapa del Cementerio Municipal.
- n.** Notificar a los usuarios para firma de contrato de uso de cementerio.
- o.** Identificar las zonas donde se brindan los servicios municipales y su área de influencia para el respectivo cobro.
- p.** Realizar cualquier verificación de campo que requerida por el proceso de Gestión de Desarrollo Territorial.
- q.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- r.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- s.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- t.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- u.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Objetivo del puesto

Brindar asistencia y soporte técnico, resolviendo las solicitudes de servicio e incidentes de los usuarios, en forma remota y local, con la plataforma tecnológica disponible, asimismo apoyar en los procesos de implementación y administración de los recursos tecnológicos de la institución, tanto en software como hardware asignados por el gestor de tecnologías de información.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 2

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestor de tecnologías de información.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Alcaldía
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en informática o una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar, debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines.
- Otros requisitos: No aplica.

Competencias técnicas

- Manejo de Paquetes de Office a nivel avanzado
- Manejo de bases de datos (SQL SERVER)
- Soporte técnico (Preventivo y correctivo)
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Conocimiento amplio en redes y periféricos.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Responsabilidad
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Brindar soporte y mantenimiento de computadoras de escritorio, laptops e impresoras.
- b. Realizar la instalación de sistemas operativos Windows.
- c. Conocer el entorno de Office 365 y SharePoint.
- d. Configurar las cuentas de usuario en Active Directory.
- e. Conocer y aplicar los aspectos básicos de SQL Server.
- f. Conocer y aplicar los conocimientos básicos de cableado estructurado y redes.
- g. Mantener actualizada la página web de la municipalidad, así como encargarse de su adecuado mantenimiento.
- h. Mantener actualizada la información publicitaria de la municipalidad en la pantalla informativa de la Institución.
- i. Dar soporte remoto o vía telefónica a usuarios de la institución.

- j.** Garantizar el respaldo de los datos a los usuarios finales.
- k.** Controlar y dar seguimiento a los activos informáticos de la institución.
- l.** Ejecutar la configuración, instalación, reparación, mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo.
- m.** Brindar soporte técnico al centro de monitoreo y vigilancia municipal.
- n.** Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.
- o.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- p.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- q.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- r.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- s.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

PLATAFORMISTA

Objetivo del puesto

Atender clientes para brindar o recibir información sobre un proceso o trámite municipal propio de su área de trabajo.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 2

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gerente de Procesos y Gestión Tributaria
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Tributaria.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración o una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar, debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Conocimiento de Office a nivel básico.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Manejo de sistemas informáticos.
- Servicio al cliente.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Colaboración
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Recibir la documentación suministrada por los usuarios para los diversos trámites, que realizan los subprocesos de Catastro, Bienes Inmuebles, Patentes, Control Constructivo, Acueducto y cualquier otro trámite que esté debidamente relacionados con la plataforma de servicios,
- b. Verificar que los tramites cumplan con los requisitos establecidos, trasladando los expedientes que se originen a los respectivos departamentos para que estos emitan la resolución final dentro de los plazos de ley para ser entregada al usuario.
- c. Recibir las quejas y reclamos o inquietudes de los usuarios, para que sean gestionadas por los encargados de cada proceso, mediante los formularios respectivos.
- d. Atender y canalizar consultas básicas; para resolver asuntos de interés para la municipalidad y usuarios.
- e. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.
- f. Emitir facturas y cobro de recibos de todos los servicios que brinda la municipalidad.
- g. Solicitar al usuario la actualización de datos e incorporar la información en el sistema informático, así como el ingreso de la documentación o formulario aportado.
- h. Coordinar con los departamentos respectivos cuando el trámite del usuario así lo requiera, y dar el seguimiento necesario para que se realicen de forma apropiada y oportuna los trámites que realizan los contribuyentes.

- i.** Realizar cierres diarios de caja tanto en el sistema como en la herramienta Excel con el fin de llevar un control de los ingresos y depositar el dinero recaudado en la caja fuerte con los controles respectivos.
- j.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- k.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- l.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- m.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- n.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ASISTENTE DE ACUEDUCTO

Objetivo del puesto

Apoyar la gestión administrativa del acueducto y proporcionar información a los usuarios sobre el servicio de agua, con el fin de asegurar el funcionamiento eficiente del acueducto y con ello satisfacer las necesidades de la población.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 2

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Administrador de acueducto.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración o una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar, debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores administrativas o asistenciales.
- Otros requisitos: No aplica.

Competencias técnicas

- Servicio y atención al cliente.
- Técnicas básicas de archivo básicas.

- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Técnicas de redacción.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Colaboración
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Actualizar y suministrar el estado mensual de morosidad de los contribuyentes para realizar corte del servicio de agua.
- b. Incluir información de los servicios nuevos instalados y consumo de agua en el sistema informático que la municipalidad disponga.
- c. Coordinar con la jefatura diariamente las inspecciones del servicio de acueducto, de acuerdo con solicitudes de los contribuyentes.
- d. Realizar informes mensuales de registro de nuevos de contribuyentes.
- e. Atender y brindar información al usuario interno y externo.
- f. Coordinar la instalación de nuevas previstas de agua.
- g. Confeccionar y entregar certificados de disponibilidad de agua.
- h. Actualizar mensualmente el control de corte y reconexión.
- i. Conformar expedientes de abonados y velar por su debida custodia.
- j. Asistir en el proceso de adquisición de materiales y equipo para el servicio de acueducto.
- k. Informar a la plataforma de servicios sobre la condición de los trámites que realizan los contribuyentes, concernientes a su actividad, velando por que se cumplan los plazos establecidos para brindar respuesta.

- l.** Verificar en conjunto con el encargado de cuadrilla, la existencia del inventario de materiales, herramientas y equipo.
- m.** Participar en la actividad de divulgación e información del servicio de acueducto.
- n.** Entregar al responsable de control de combustible, la factura y su respectivo comprobante de pago correspondiente a lo dispensado a los vehículos asignados.
- o.** Realizar el proceso de salida de vehículos de forma semanal.
- p.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- q.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- r.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- s.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- t.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

INSPECTOR GENERAL

Objetivo del puesto

Ejecuta tareas técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción de patentes, notificaciones de cobros y municipales, entre otros.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 2

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gerente de Procesos y Gestión Tributaria
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Tributaria.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración o una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar, debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia como inspector o actividades similares como cobro.
- Otros requisitos: Licencia de conducir B-1 y A-2.

Competencias técnicas

- Word y Excel intermedio.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Normas sobre notificaciones

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, catastro, bienes inmuebles, ventas ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos, verificando el cumplimiento de la normativa propia de esas áreas e informando de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.
- b. Ingresar en el sistema informático el estado de las notificaciones entregadas o no a los contribuyentes.
- c. Realizar la entrega de notificaciones respecto a los servicios públicos, cobro de impuestos y cualquier otra notificación que corresponda a las actividades desarrolladas por la institución.
- d. Coordinar con la fuerza pública o Ministerio de Salud para que se realice el decomiso de mercadería a ventas ambulantes o estacionarias ubicadas en zonas públicas no autorizadas.
- e. Coordinar y participar en operativos de fiscalización con instituciones tales como: Ministerio de Salud, PANI, Fuerza Pública, entre otros, la revisión de actividades diurnas.
- f. Coordinar con la Fuerza Pública y demás instituciones, los operativos nocturnos que deban realizarse, producto de denuncias o quejas sobre (ventas ambulantes,

hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).

- g.** Verificar y notificar a los propietarios de lotes baldíos su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones.
- h.** Brindar informes laborales en el momento que lo solicite la jefatura inmediata.
- i.** Realizar inspecciones según solicitudes de los encargados de distintos procesos municipales.
- j.** Coordinar con jefatura inmediata y las autoridades los cierres de negocios.
- k.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- l.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- m.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- n.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- o.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ASISTENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL

Objetivo del puesto

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos de la Gestión de Desarrollo Territorial.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 2

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión de Desarrollo Territorial
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración o una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en puestos afines.
- Otros requisitos: Licencia de conducir B-1.

Competencias técnicas

- Interpretación y análisis de normativa en materia de ordenamiento territorial.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Técnicas básicas de archivo básicas.

- Preferiblemente conocimiento en manejo de Autocad o herramienta similar.
- Preferiblemente conocimiento en manejo de aplicación ARCGIS (aplicación para revisión de mapas).
- Preferiblemente conocimiento en manejo de TRANSCORE conversión de coordenadas de los planos catastrados.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad e informar del desarrollo de sus labores.
- b. Gestionar la elaboración y custodia de documentos y expedientes del proceso de Gestión de Desarrollo Territorial.
- c. Atender al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; para brindar apoyo a la jefatura, a personas funcionarias y usuarias del departamento en que labora.
- d. Colaborar, vigilar y reportar a su superior la aplicación de la Ley de Planificación Urbana.
- e. Informar a la plataforma de servicios sobre la condición de los trámites que realizan los contribuyentes, concernientes a su actividad, velando por que se cumplan los plazos establecidos para brindar respuesta.
- f. Coordinar el uso de vehículos asignados a la unidad de trabajo, así como el suministro de combustibles, mantenimiento y reparación de estos.

- g.** Tramitar, revisar y transferir al coordinador las solicitudes de uso de suelo constructivos, comerciales, desfogues y notificaciones de cualquier índole.
- h.** Tramitar, revisar y transferir al encargado las solicitudes de visado de planos.
- i.** Tramitar los expedientes de permisos de construcción e ingresarlos al sistema de cobros.
- j.** Tramitar, revisar y transferir reclamos sobre servicio de recolección de basura, limpieza de vías y mantenimiento de parques.
- k.** Confección de documentos de acuerdo con reclamos y denuncias sobre construcciones sin las licencias o requisitos requeridos.
- l.** Coordinar las inspecciones para la revisión de permisos de construcciones en obras que se encuentren en proceso.
- m.** Ejecutar cálculos aritméticos sencillos.
- n.** Realizar trámites de contratación pública, ante el subproceso de Adquisición de bienes y servicios.
- o.** Realizar ocasionalmente inspecciones de construcción, a solicitud de la jefatura.
- p.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- q.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- r.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- s.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- t.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

INSPECTOR DE CAMINOS

Objetivo del puesto

Realizar la inspección en la red vial cantonal, asegurando que se cumpla con los parámetros establecidos, según solicitud del coordinador del proceso de Gestión Vial.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 2

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Vial.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en inspección de obra pública o de conservación vial, primer año de carrera universitaria en ingeniería civil o una disciplina afín al puesto o graduado del INA o similar, debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Otros requisitos: Licencia de conducir B1 y preferiblemente A2.

Competencias técnicas

- Lectura y comprensión de planos y hojas cartográficas.
- Conocimiento de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento de leyes específicas relacionadas a la gestión que reglamentos y normas municipales.
- Inspección de obra pública vial.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación por resultados

Responsabilidades

- a. Realizar la inspección inicial de las obras viales, recopilando información sobre historia de los puentes y caminos, expedientes técnicos, planos post construcción, inspecciones previas, entre otros.
- b. Realizar inspección visual y física de forma rutinaria periódica, para detectar daños en los caminos y puentes, documentando sus condiciones y deficiencias.
- c. Informar a la jefatura sobre los riesgos identificados en las respectivas inspecciones.
- d. Velar porque los puentes del cantón cuenten con la rotulación sobre la capacidad máxima de tonelaje y las advertencias que señala la ley para su uso.
- e. Elaborar una programación de inspecciones de forma mensual, llevando un registro con las características principales de los puentes, especificando si los mismos son de concreto, acero o madera.

- f.** Brindar información que sirva para mantener actualizado el inventario de caminos y puentes, con el fin de identificar necesidades en la mejora de la red vial cantonal.
- g.** Realizar informes sobre las condiciones en que se encuentran las zonas geográficas que representan algún tipo de peligro para los habitantes del cantón, entre ellas los causes de los ríos, los cerros, las construcciones cercanas a estos lugares, con el propósito de determinar posibles rutas de acceso y evacuación ante una eventual emergencia ocasionada por desastres naturales.
- h.** Realizar inspecciones a solicitud de la jefatura, en cuanto a verificación de derecho de vías y cierre de caminos, solicitadas por particulares.
- i.** Controlar la extracción, apilamiento y transporte de materiales de ríos o de canteras, llevando el conteo físico por m³ de material extraído.
- j.** Aplicar los procedimientos empleados en el control de calidad de obras en la red vial cantonal.
- k.** Presentar informes de inspecciones ante la jefatura y llevar un registro de estas.
- l.** Ubicar la localización de caminos y puentes en hojas cartográficas.
- m.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- n.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- o.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- p.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- q.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ENCARGADO DE CUADRILLA DE ACUEDUCTO

Objetivo del puesto

Supervisar la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan con el fin de garantizar el proceso básico de obras y servicios municipales.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 2

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Administrador de acueducto.
- Puestos que le reportan: Fontaneros, peón de acueducto.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Primer ciclo de enseñanza general básica
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en fontanería. Un año de supervisión de personal.
- Otros requisitos: Licencia de conducir B2 y Preferiblemente licencia de conducir A2.

Competencias técnicas

- Curso de técnico en fontanería o administrador para sistemas de acueducto y alcantarillados comunales.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Gestionar las labores manuales en el acueducto municipal.
- b. Colaborar en la ejecución de trámites administrativos.
- c. Controlar que las labores realizadas en el equipo de trabajo a su cargo se ejecuten conforme a las especificaciones y procedimientos establecidos por la jefatura.
- d. Coordinar con la jefatura inmediata la atención de quejas, consultas de usuarios, y las inspecciones en caso de ser necesarias, asimismo para programar la suspensión de los servicios por morosidad y reparaciones normales o de emergencia.
- e. Coordinar trabajos de limpieza y mantenimiento de tanques, fuentes y red de distribución de agua potable, cloración del agua para consumo humano, mediciones de cloro, muestreos por análisis bacteriológicos y fisicoquímicos.
- f. Monitorear las fuentes de abastecimiento de agua potable, tanques y red en coordinación con el Ministerio de Salud, SINAC, A y A., entre otros.
- g. Participar en la elaboración del plan de trabajo mensual junto con el superior.
- h. Coordinar la instalación de pajas públicas.
- i. Coordinar y supervisar las labores de lavado de tanques de captación y almacenamiento de agua potable según se requiera.
- j. Velar por que periódicamente se le brinde mantenimiento a los automotores que se asignen al área de trabajo y llevar bitácora de control de uso de los vehículos asignados.

- k.** Realizar informes escritos sobre los trabajos realizados.
- l.** Realizar el inventario de materiales, herramientas y equipo.
- m.** Participar en tareas propias de fontanería y operaciones básicas de albañilería en labores propias del cargo.
- n.** Asignar labores a los funcionarios a su cargo y realizar supervisión del cumplimiento de horarios de trabajo.
- o.** Coordinar el traslado de funcionarios al sitio de trabajo, asignando las herramientas y equipo por utilizar.
- p.** Llevar bitácoras de los trabajos realizados (averías, previstas, hidrantes, aforos, entre otros).
- q.** Reparar y dar mantenimiento a las cercas perimetrales del área del acueducto municipal.
- r.** Realizar la medición diaria de cloro residual y lleva la bitácora.
- s.** Realizar la supervisión de los muestreos referentes a control operativo y llevar la bitácora.
- t.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- u.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- v.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- w.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- x.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

ENCARGADO DE MAQUINARIA

Objetivo del puesto

Supervisar la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan en la red vial cantonal con el fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de la maquinaria municipal.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Vial
- Puestos que le reportan: Operador de equipo pesado, operador de equipo especial.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Primer ciclo de enseñanza general básica
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines. Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Otros requisitos: Licencia de conducir B3, B4 y D3

Competencias técnicas

- Operación de quipo pesado y especializado.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Mecánica básica.
- Manejo básico de Office.
- Conocimiento de la geografía del cantón

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Participar en la preparación de planes de trabajo con sus superiores y coordinar las actividades a su cargo con superiores y compañeros de trabajo.
- b. Dirigir, controlar y supervisar las labores que realiza la maquinaria asignada.
- c. Elaborar y firmar documentos propios de la labor que ejecuta, tales como informes de horas maquinaria, oficios, solicitud de trámites diversos, bitácora de control de tiempo extraordinario autorizado.
- d. Velar porque todos los requisitos legales de la maquinaria estén al día y en el respectivo lugar y que las licencias de conducir de los operarios se encuentren vigentes.
- e. Orientar al personal a su cargo mediante inducción sobre la ejecución de los trabajos que realizan.
- f. Tramitar los requerimientos diarios: combustible, aceites, grasa, repuestos o algún otro tipo de mantenimiento que requiera la maquinaria.
- g. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria y vehículos a su cargo.
- h. Distribuir al personal y maquinaria en los diferentes proyectos dentro del cantón.
- i. Supervisar el buen el estado general de la maquinaria, niveles de aceite, agua, carga de batería, depósito de combustibles, lubricantes, fechas de engrase, buen estado y acople de las llantas entre otros aspectos durante el recorrido y funcionamiento del vehículo.

- j.** Transportar materiales a distintos puntos del cantón o del país.
- k.** Reportar oportunamente los desperfectos que sufra la maquinaria a su cargo para que se le brinde la reparación y el mantenimiento requerido, así como irregularidades que observa.
- l.** Atender y resolver consultas que le presenten superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- m.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- n.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- o.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- p.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- q.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

FACTORES

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

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

Los puestos tienen un nivel significativo en el peso relativo de la consecución de metas, en razón al servicio que presta el mismo a la comunidad.

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

Al ser puestos técnicos representan un margen de discrecionalidad de nivel bajo y moderado en la toma de decisiones, debido a realizar actividades técnicas, ante posibles eventos de gestión durante el desempeño del trabajo.

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

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

Complejidad del trabajo.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

En el caso de Encargado de cuadrilla recolección, Inspector de caminos y Encargado de cuadrilla acueducto si están expuestos a sustancias peligrosas eventualmente por el tipo de actividad que realizan.

Inspector de desarrollo y control urbano, Plataformista y el Inspector general están expuestos siempre a peligro de violencia y agresión.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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

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

Refiere a una producción técnica baja en la elaboración de planes y proyectos producto de las actividades del cargo.

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

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 3

ASISTENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo del puesto

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

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 3

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestor de Desarrollo Económico.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Económico.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración, primer año de carrera universitaria en una disciplina afín al puesto o graduado del INA o similar, debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Técnicas de redacción.
- Formulación de proyectos.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Coordinar con los diferentes departamentos municipales y la alcaldía, la gestión y trámites respecto a liquidaciones de fondos provenientes de partidas específicas, fiscalizar la ejecución de los proyectos y el cambio de destino cuando corresponda.
- b. Informar al superior, a la Alcaldía y Concejos de Distrito, los montos asignados para la distribución de dineros de acuerdo con la Ley 7755 de Partidas Específicas.
- c. Realizar y dar seguimiento a la agenda de proyectos, velando porque se cumplan las fechas para la presentación de perfiles de proyectos de partidas específicas a los Concejos de Distrito o a las entidades y, organizaciones idóneas para la administración de fondos públicos.
- d. Revisar que los perfiles de proyectos se encuentren debidamente llenos y que contengan todos los requisitos establecidos conforme a las políticas o normativas establecidas.
- e. Coordinar la entrega de materiales con los proveedores y con los coordinadores de proyectos.

- f.** Facilitar la gestión de Desarrollo Económico, con las entidades u organizaciones idóneas para realizar proyectos de la Ley 7755, brindándoles capacitación en la gestión de proyectos y presentación de proyectos comunales.
- g.** Coordinar, controlar y gestionar la ejecución de obras comunales en el cantón, por parte de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF), Fondo de Desarrollo Municipal, así como cualquier ingreso de fondos nacionales o internacionales, para inversión de proyectos y las que se ejecutan por medio de la Ley 7755 de Partidas Específicas.
- h.** Realizar los trámites requeridos en los cambios de destino en la ejecución de partidas específicas.
- i.** Realizar los informes de avance de obras en la ejecución de proyectos bajo la normativa de partidas específicas y cualquier otro proyecto a cargo del área de Desarrollo Económico.
- j.** Coordinar, gestionar y verificar la ejecución de transferencias de partidas específicas a asociaciones de desarrollo comunal o entidades debidamente idóneas para la administración de recursos públicos.
- k.** Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de emergencia cantonal del presupuesto nacional asignado por la Alcaldía.
- l.** Realizar giras a los proyectos en ejecución, mediante fiscalización de obras antes, durante, y después, en conjunto con el gestor de Desarrollo Económico, coordinador de Gestión de Desarrollo Territorial, o quien designe la jefatura.
- m.** Realizar y coordinar trámites de contratación pública ante el subproceso de Adquisición de bienes y servicios.
- n.** Colaborar con la jefatura en los diagnósticos sobre la gestión de Desarrollo Económico y de los servicios prestados.
- o.** Apoyar en coordinación de acciones con asociaciones comunales, deportivas o culturales, instituciones públicas, empresas privadas y fundaciones, con el fin de

implementar acciones municipales mediante alianzas internas y externas para promover ideas de negocios en los diferentes distritos del cantón, con fin de dinamizar la economía de Upala, y definir la planificación de la producción para mejorar el proceso de mercado.

- p.** Colaborar con la jefatura en la elaboración de planes enfocados a fortalecer las áreas de desarrollo económico de forma que sea integral para la población del cantón.
- q.** Dar seguimiento a indicadores que permitan visualizar el avance de los objetivos utilizando herramientas informáticas para evaluar el desempeño.
- r.** Contribuir en la elaboración de propuestas y coordinar con instituciones estatales, empresas públicas o privadas, ONGs entre otras, el desarrollo de planes de mejora en la producción de los sectores agropecuarios, turístico, servicio, entre otros con el fin de impactar positivamente en la economía del cantón.
- s.** Colaborar con la jefatura en la evaluación de las acciones realizadas tendientes a fortalecer e incentivar el cooperativismo dentro del Cantón de Upala.
- t.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- u.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- v.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- w.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- x.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ASISTENTE TRIBUTARIO DE PATENTES

Objetivo del puesto

Propiciar de forma eficiente y eficaz una adecuada recuperación de los recursos económicos de la municipalidad, ejecutando actividades administrativas de soporte en la coordinación tributaria que consisten en la prestación de servicios básicos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información sobre los servicios que presta, actualizar los valores de los bienes inmuebles, gestiones de cobro y seguimiento a los contribuyentes morosos, gestionar y dar seguimiento a los trámites patentes comerciales y licencias de licores.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 3

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gerente de Procesos y Gestión Tributaria.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Tributaria.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración, primer año de carrera universitaria en una disciplina afín al puesto o graduado del INA o similar, debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en puestos similares.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Técnicas básicas de archivo.
- Administración tributaria municipal.
- Manejo de paquetes office, nivel intermedio.
- Detección de monedas y billetes falsos.
- Conocimiento de los servicios municipales, leyes y reglamentos aplicables.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio.
- Gestión emocional.
- Capacidad de análisis.
- Orientación a resultados.

Responsabilidades

- a. Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la captación de tributos por concepto de patentes municipales.
- b. Elaborar notificaciones para los patentados sobre la declaración de patentes e incluir las declaraciones juradas de patentes en el sistema que disponga la municipalidad.
- c. Elaborar expedientes de resolución de licencias de bebidas con contenido alcohólico, patentes y permisos temporales y traslados de estas para que los autorice la jefatura.
- d. Informar a la plataforma de servicios sobre la condición de los trámites que realizan los contribuyentes, concernientes a su actividad, velando por que se cumplan los plazos establecidos para brindar respuesta.
- e. Mantener actualizados los expedientes de patentes.
- f. Elaborar certificados de licencias (patentes) comerciales para firma de la jefatura.
- g. Mantener actualizado el inventario de patentados y su estado.
- h. Revisar los requisitos correspondientes a la renovación de licencias de bebidas con contenido alcohólico y declaraciones del impuesto de patentes.

- i.** Controlar el estado de las patentes y licencias y notificar los vencimientos, así como participar en los operativos de clausura de los establecimientos comerciales del cantón.
- j.** Revisar y verificar datos en solicitudes, traspasos, traslados, cancelaciones para emitir las resoluciones de patentes.
- k.** Efectuar los cálculos del tasado de patentes e incorporarlos al sistema de cobro previa coordinación con la jefatura.
- l.** Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- m.** Aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos con respecto a las funciones propias del cargo.
- n.** Contribuir con los demás procesos de la Gestión Tributaria, de manera que apoyen en la recaudación de ingresos municipales.
- o.** Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- p.** Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- q.** Elaborar y ejecutar un plan de giras con el fin de fiscalizar el estado de patentes, omisos, licencias de bebidas con contenido alcohólico, espectáculos públicos, ventas ambulantes, distribuidores y denuncias de situaciones irregulares, coordinando con la jefatura, la Fuerza Pública, Ministerio de Salud, PANI, Policía de Tránsito, Policía Fiscal, Migración y Extranjería y otros, según corresponda.
- r.** Realizar giras y entrega de notificaciones en caso de que la jefatura así lo solicite.
- s.** Redactar y revisar informes técnicos, resoluciones, partes, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza para revisión y aprobación de la jefatura inmediata.

- t. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- u. Fiscalizar a los patentados para que cumplan con su obligación de presentar cada año la declaración jurada del impuesto de patentes.
- v. Colaborar en el cálculo del impuesto por pagar y su fiscalización para evitar atraso de dos o más trimestres.
- w. Elaborar informes que solicite la Jefatura.
- x. Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes.
- y. Realizar inspecciones al campo cuando se requiera.
- z. Realizar las actividades de los subprocesos de cobros y bienes inmuebles, cuando la jefatura así le asigne.
- aa. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- bb. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- cc. Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- dd. Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- ee. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ASISTENTE TRIBUTARIO DE BIENES INMUEBLES

Objetivo del puesto

Propiciar de forma eficiente y eficaz una adecuada recuperación de los recursos económicos de la municipalidad, ejecutando actividades administrativas de soporte en la coordinación tributaria que consisten en la prestación de servicios básicos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información sobre los servicios que presta, actualizar los valores de los bienes inmuebles, gestiones de cobro y seguimiento a los contribuyentes morosos, gestionar y dar seguimiento a los trámites patentes comerciales y licencias de licores.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 3

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestor de Bienes Inmuebles.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Tributaria.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración, primer año de carrera universitaria en una disciplina afín al puesto o graduado del INA o similar, debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en puestos similares.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Técnicas básicas de archivo.
- Manejo de paquetes de office, nivel intermedio
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Normas sobre bienes inmuebles, valoración de propiedades, impuestos municipales, y otros.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio.
- Gestión emocional.
- Capacidad de análisis.
- Orientación a resultados.

Responsabilidades

- a. Participar en la inclusión, actualización y depuración de las declaraciones de bienes inmuebles, avalúos, valores y sumas de hipotecas y cédulas hipotecarias provenientes de la base de datos del Registro Nacional y Órgano de Normalización Técnica, al sistema informático municipal.
- b. Informar a la plataforma de servicios sobre la condición de los trámites que realizan los contribuyentes, concernientes a su actividad, velando por que se cumplan los plazos establecidos para brindar respuesta.
- c. Participar en los proyectos de declaración de bienes inmuebles, orientados a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- d. Realizar giras y entrega de notificaciones en caso de que la jefatura así lo solicite.
- e. Contribuir con los demás procesos de la Gestión Tributaria, de manera que apoyen en la recaudación de ingresos municipales.
- f. Dar seguimiento con la jefatura al trámite de respuesta a las apelaciones, quejas y denuncias sobre bienes inmuebles presentadas por los contribuyentes.

- g.** Digitar los trasposos de propiedades en la base de datos.
- h.** Documentar hipotecas.
- i.** Realizar cambios de dueño de dominio público a solicitud de la jefatura.
- j.** Inscribir de oficio o a solicitud de las áreas de gestión, recaudación y fiscalización, a los contribuyentes que no cumplen con la obligación de registrarse ante la administración tributaria.
- k.** Realizar el traspaso de servicios públicos en el sistema de bienes inmuebles.
- l.** Evacuar consultas a sus superiores y compañeros de trabajo, de acuerdo con sus funciones.
- m.** Mantener los expedientes de cada finca actualizado y con su respectiva foliatura.
- n.** Realizar las actividades de los subprocesos de cobros y patentes, cuando la jefatura así le asigne.
- o.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- p.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- q.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- r.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- s.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ASISTENTE TRIBUTARIO DE COBROS

Objetivo del puesto

Propiciar de forma eficiente y eficaz una adecuada recuperación de los recursos económicos de la municipalidad, ejecutando actividades administrativas de soporte en la coordinación tributaria que consisten en la prestación de servicios básicos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información sobre los servicios que presta, actualizar los valores de los bienes inmuebles, gestiones de cobro y seguimiento a los contribuyentes morosos, gestionar y dar seguimiento a los trámites patentes comerciales y licencias de licores.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 3

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gerente de Procesos y Gestión Tributaria
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Tributaria.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración, primer año de carrera universitaria en una disciplina afín al puesto o graduado del INA o similar, debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en puestos similares.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Técnicas de archivo básico.
- Manejo de paquetes de Office, nivel intermedio
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Procedimientos para trámites de cobros.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio.
- Gestión emocional.
- Capacidad de análisis.
- Orientación a resultados.

Responsabilidades

- a. Emitir las notificaciones del cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes.
- b. Elaborar los expedientes de cobro y ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales.
- c. Coordinar con la jefatura y la gestión de cobro judicial, los trámites necesarios para iniciar los procesos de cobro judicial por parte de abogados externos.
- d. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.
- e. Coordinar con la jefatura de inspección, el proceso de entrega de notificaciones de cobro.
- f. Desarrollar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyente, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial.
- g. Coordinar con el responsable de la Administración Tributaria, las resoluciones administrativas en respuesta a reclamos administrativos.
- h. Ingresar al sistema los avisos de cobro entregados por los inspectores, llevando el control de los contribuyentes deudores y su actualización.
- i. Realizar giras y entrega de notificaciones en caso de que la jefatura así lo solicite.

- j.** Evacuar consultas del cliente-ciudadano, por medio de correo electrónico, WhatsApp, llamada telefónica o cualquier medio que se ajuste a la evacuación de consultas.
- k.** Rendir informes a la jefatura sobre procesos realizados referente al pendiente de cobro, con el fin de lograr los objetivos planteados.
- l.** Colaborar en la solicitud e ingreso de actualización de datos personales del contribuyente en el sistema informático.
- m.** Organizar giras de acercamiento municipal hasta las comunidades.
- n.** Coordinar con los encargados de la publicidad para la divulgación de la información relacionada con cobros.
- o.** Mantener comunicación con los encargados del sistema municipal con el fin de dar retroalimentación al mismo.
- p.** Realizar análisis ante las solicitudes de prescripción presentadas.
- q.** Formalizar arreglos de pago.
- r.** Contribuir con los demás procesos de la Gestión Tributaria, de manera que apoyen en la recaudación de ingresos municipales.
- s.** Realizar las actividades de los subprocesos de cobros y bienes inmuebles, cuando la jefatura así le asigne.
- t.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- u.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- v.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- w.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- x.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

Objetivo del puesto

Ejecutar servicios asistenciales en la gestión del talento humano, consistente con el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones, siempre dentro del alcance y limitaciones del cargo que desempeña.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 3

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestor de Talento Humano.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Talento Humano.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en recursos humanos o en administración o una disciplina o afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores de afines.
- Otros requisitos: No aplica.

Competencias técnicas

- Elaboración de planillas.
- Documentación y registro.
- Normativa: legislación laboral, municipal y otras leyes conexas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Confeccionar las planillas salariales y firmarlas en conjunto con la jefatura inmediata según lo establezcan los procedimientos establecidos.
- b. Revisar que la inclusión de incapacidad coincida con el documento de incapacidad emitido por la CCSS o INS.
- c. Realizar y dar seguimiento a todas las actividades que afectan la planilla de salario de los trabajadores.
- d. Procesar y analizar datos diversos relacionados con las remuneraciones, seguros y cargas sociales.
- e. Colaborar con la actualización de expedientes del personal.
- f. Confeccionar las planillas de dietas a regidores y síndicos y firmarlas en conjunto con la jefatura inmediata según lo establezcan los procedimientos establecidos.
- g. Preparar reportes que requieran los superiores atendiendo y resolviendo consultas internas y externas concernientes a las actividades que realiza.

- h.** Investigar información sobre temas en materia de talento humano que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones o emisión de informes.
- i.** Emitir constancias salariales, cartas de tiempo servido o cualquier otro documento solicitado por los funcionarios.
- j.** Llevar control cruzado con las jefaturas de cada proceso acerca de; vacaciones, permisos sin goce de salario, incapacidades, y otros aspectos del personal.
- k.** Brindar informe mensual a las jefaturas, para el control de asistencia y puntualidad del personal que labora en cada unidad de gestión.
- l.** Gestionar el módulo de Recursos Humanos del Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes de la Contraloría General de la República según la normativa existente.
- m.** Colaborar con la jefatura inmediata en elaboración del plan de trabajo anual del proceso de talento humano y participar en la elaboración del POA institucional y el plan estratégico.
- n.** Confeccionar las planillas mensuales de la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros.
- o.** Ingresar datos en el sistema informático, “módulo de Recursos Humanos”, para su respectiva aprobación por parte de la jefatura inmediata.
- p.** Aprobar en el Sistema Informático de Recursos Humanos vacaciones, incapacidades y permisos sin goce de salario, cuando previamente hayan sido aprobadas por las jefaturas respectivamente.
- q.** Revisar el detalle de cuotas al día de los colegios respectivos, para su posterior informe a su jefatura y a los funcionarios.
- r.** Recibir notificaciones o documentación referente al área de talento humano.
- s.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- t.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.

- u.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- v.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- w.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ASISTENTE DE GESTIÓN CONTABLE

Objetivo del puesto

Brindar asistencia en el proceso de contabilidad y presupuesto con el fin de garantizar que la información financiera y contable de la municipalidad sea veraz y oportuna.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 3

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestor de contabilidad
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Financiera
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en contabilidad o administración una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines.
- Otros requisitos: No aplica.

Competencias técnicas

- Ley de control interno.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Servicio al cliente.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.

- Conocimiento en normas financieras y NICSP.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio.
- Gestión emocional.
- Capacidad de análisis.
- Colaboración.
- Orientación a resultados.

Responsabilidades

- a. Realizar labores técnicas en procesos de soporte de tipo administrativo, financiero, control presupuestario y asistencia contable.
- b. Registrar el movimiento de ingresos diarios.
- c. Ingresar en el sistema los pagos por medio de los fondos de caja única del estado.
- d. Digitar información en el sistema municipal y en el sistema de información de presupuestos públicos de la Contraloría General de la República, las modificaciones presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios y el informe de ejecución presupuestaria trimestralmente.
- e. Elaborar los auxiliares de pagos masivos y de ingresos diario
- f. Registrar y depositar el pago de los viáticos y dietas de regidores y síndicos.
- g. Ejecutar labores variadas de registro y de control de datos contables.
- h. Codificar, verificar y clasificar documentos contables mediante sistemas establecidos.
- i. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- j. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- k. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.

- l.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- m.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- n.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

ASISTENTE DE PROVEEDURÍA Y GESTIÓN DE BODEGA

Objetivo del puesto

Encargado de recibir, gestionar, y tramitar la gestión de pago de todas las contrataciones de la municipalidad. Gestionar los artículos en bodega, tanto la recepción, custodia, control, registro y entrega de los artículos.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 3

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestor de proveeduría.
- Puestos que le reportan No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Administrativa
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración, contabilidad, contratación administrativa o una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar debidamente acreditada.
- Experiencia De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines.
- Otros requisitos: No aplica.

Competencias técnicas

- Ley General de Contrataciones Públicas.
- Sistema de compras públicas o similar.
- Control de inventarios – manejo de bodegas.

- Manejo de paquete de office nivel intermedio.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Ejecutar labores relacionadas con la recepción de requisiciones de material, almacenaje, registro, codificación, identificación, existencia y despacho de los materiales y útiles de oficina en bodega del subproceso de adquisición de bienes y servicios.
- b. Verificar que la solicitud de pago asignada cumpla con todos los requerimientos para el trámite respectivo.
- c. Brindar apoyo en los procesos de contrataciones públicas.
- d. Elaborar órdenes de compra.
- e. Administrar el inventario de suministros de la municipalidad y bienes adquiridos.
- f. Recibir y validar ante Sistema Digital Unificado (SICOP) las facturas del bien, obra o el servicio garantizando la exactitud del pago, con el recibido conforme del administrador del contrato para proceder con el pago correspondiente.
- g. Apoyar en la custodia de la información de los expedientes físicos existentes de los procedimientos de contratación o de cualquier información o documento que se relacionen con éstos (previo al uso del Sistema Digital Unificado).
- h. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- i. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.

- j.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- k.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- l.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

TÉCNICO DE CONSERVACIÓN VIAL

Objetivo del puesto

Ejecutar labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionados con la conservación vial que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 3

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinación de Gestión Vial.
- Puestos que le reportan: Podría supervisar personal operativo.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en inspección de obra pública o de conservación vial, primer año de carrera universitaria en ingeniería civil o una disciplina afín al puesto o graduado del INA o similar, debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores a fines al puesto.
- Otros requisitos: Licencia B1 y A2 al día.

Competencias técnicas

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Conocimientos en paquetes de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento en leyes, reglamentos y normas municipales.
- Supervisión de obras viales.
- Presupuestación de obras viales.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación por resultados

Responsabilidades

- a. Apoyar la supervisión, control y ejecución de procesos constructivos de obra vial, realizados por el proceso de Gestión Vial.
- b. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para la elaboración del pliego de condiciones de las contrataciones públicas.
- c. Supervisar el cumplimiento de normas y procesos constructivos ejecutados por contratación pública.
- d. Apoyar en la logística general de la ejecución de obra previo, durante las diferentes etapas de la contratación.
- e. Emitir informes técnicos de avances de los proyectos en ejecución.
- f. Realizar levantamiento de necesidades de los caminos de la red vial para programación de intervenciones.

- g.** Apoyar en la elaboración y ejecución de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.
- h.** Brindar apoyo en la inspección de incidentes en elaboración de los informes de primeros impactos en situaciones de emergencia.
- i.** Brindar apoyo en el levantamiento del inventario y actualización de la red vial cantonal.
- j.** Participar en el levantamiento de la información requerida para el Plan Quinquenal.
- k.** Participar en la capacitación de los comités de caminos y apoyo en la promoción de proyectos viales de las comunidades
- l.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- m.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- n.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- o.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- p.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

TÉCNICO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

Objetivo del puesto

Revisar y gestionar los procesos de la contratación pública solicitados por las distintas unidades y usuarios.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 3

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestor de proveeduría.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Administrativa
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración, contabilidad, contratación administrativa o una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar debidamente acreditada
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines.
- Otros requisitos: No aplica

Competencia técnica

- Elaboración de informes técnicos
- Manejo de paquetes office intermedio.
- Conocimiento de normativas, procedimientos, leyes y reglamentos municipales
- Ley General de Contratación Pública.
- Sistema de compras públicas o similar

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Gestionar los procesos de contrataciones públicas de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Recibir y verificar las condiciones generales de las ofertas, para su posterior remisión a la unidad solicitante y legal.
- c. Tramitar, confeccionar y publicar los pliegos de condiciones de cada contratación con el apoyo de los usuarios, unidades contratantes, departamento legal o unidades afines al proceso de contratación.
- d. Definir las fechas del inicio de recepción de ofertas, cierre de recepción de ofertas, fecha y hora de apertura de ofertas y el plazo de adjudicación.
- e. Atender las consultas por parte de las unidades solicitantes en los procedimientos de contratación.
- f. Realizar la apertura de ofertas.
- g. Comunicar el acto final de los procedimientos de contratación.
- h. Recomendar la adjudicación de las contrataciones según lo disponga la normativa y lo informes emitidos por la unidad contratante.
- i. Atender o trasladar los recursos y aclaraciones que deben ser resueltos por otras instancias adjudicadoras.
- j. Apoyar a los colaboradores de la municipalidad en los procesos de contrataciones públicas de manera que estos reciban toda la información sobre la materia que requieran.

- k.** Mantener actualizado el estado de las garantías de participación y cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- l.** Incluir la información sobre procesos de compra en los sistemas de compras públicas.
- m.** Garantizar que la información registrada en SICOP o similar, sea oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados en este sentido por la Dirección de Contratación Pública.
- n.** Ejecutar cualquier otra función establecida en la ley y reglamentos de contrataciones públicas.
- o.** Realizar la inclusión de información sobre procesos de compra en los sistemas de compras públicas y revisar los procesos realizados por los usuarios.
- p.** Revisar y firmar documentos variados.
- q.** Suministrar los datos estadísticos de las contrataciones públicas a las jefaturas.
- r.** Realizar seguimiento a recursos de apelación y revocatoria de los procesos asignados.
- s.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- t.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- u.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- v.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- w.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

SECRETARIA DEL CONCEJO

Objetivo del puesto

Ejecutar la prestación de asistencia administrativa y organización de diferentes sesiones de trabajo del Concejo Municipal; así como la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos y actas.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 3

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Concejo Municipal.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Concejo Municipal.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en secretariado o una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar debidamente acreditado.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia previa en puestos similares.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Técnicas de secretariado.
- Técnicas básicas de archivo.

- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Servicio al cliente.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Comunicación escrita
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Recibir y brindar la atención previa a las audiencias del Concejo Municipal.
- b. Brindar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones del Concejo Municipal.
- c. Comunicar la convocatoria a las sesiones y proveer la documentación y material pertinente.
- d. Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad de conformidad con el Código Municipal.
- e. Realizar trabajos relacionados con la recepción y registro de correspondencia y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades.
- f. Revisar y llevar control de la lista de asistencia de los miembros del Concejo Municipal y trasladarlas a la Asistente de Talento Humano para su respectivo pago.
- g. Trasladar expedientes, acuerdos o correspondencia a otros departamentos para los trámites respectivos.

- h.** Convocar a sesión a los comités de caminos, juntas de educación y juntas administrativas del cantón que han sido aprobados para que sean juramentados en sesión inmediata a su aprobación.
- i.** Elaborar expedientes físicos y digitales que corresponde a cada una de las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes que realice el Concejo Municipal.
- j.** Elaborar todas las certificaciones de cualquier tipo de información según solicitud de la ciudadanía y personal municipal.
- k.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Concejo Municipal.
- l.** Atender consultas de miembros del Concejo Municipal, funcionarios municipales y público en general.
- m.** Brindar apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones.
- n.** Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que se tiene bajo su responsabilidad.
- o.** Participar en las comisiones y cualquier tipo de reunión que el Concejo considere oportuno el servicio de la secretaría, para la elaboración de documentos y propuestas tomadas.
- p.** Asistir a las reuniones que sean convocadas por el alcalde municipal de índole administrativo.
- q.** Tramitar caja chica para la compra de requerimientos del Concejo Municipal y actividades protocolarias.
- r.** Elaborar el Plan Anual Operativo y el presupuesto del Concejo Municipal.
- s.** Realizar anualmente el inventario de levantamiento de equipo y material a ser utilizado por el Concejo Municipal y de la secretaría del Concejo Municipal.
- t.** Gestionar, tramitar, coordinar el transporte, y el pago de viáticos llevar toda la logística relacionada a participación de los regidores y síndicos a cualquier evento que estos asistan, ya sea a nivel interno o externo del cantón.

- u.** Coordinar con el proceso de Tecnologías Información para la publicación de las actas del Concejo Municipal en la página WEB.
- v.** Llevar el Control de las Declaratorias de Interés Cantonal que emita el Concejo Municipal.
- w.** Confeccionar expedientes de las grabaciones, vídeos y audios de las sesiones del Concejo Municipal.
- x.** Tramitar ante el Tribunal Supremo de Elecciones la renuncia de cualquier miembro del órgano colegiado, y dar seguimiento al trámite respectivo.
- y.** Tramitar la legalización de libros de actas antes la Auditoría Interna.
- z.** Realizar otras actividades que los miembros del Concejo Municipal consideren.
- aa.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- bb.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- cc.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- dd.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- ee.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

ASISTENTE DE GERENCIA

Objetivo del puesto

Coordinar, gestionar y brindar apoyo logístico a la Gerencia de Procesos y Gestión Tributaria para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Colaborador de Servicios Técnicos 3

Nivel en la estructura organizacional: Técnico

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gerente de Procesos y Gestión Tributaria.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gerencia de Procesos
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Técnico medio en administración o una disciplina afín al puesto o primer año de carrera universitaria o graduado del INA o similar, debidamente acreditada.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines.
- Otros requisitos: Licencia de conducir B-1.

Competencias técnicas

- Técnicas básicas de archivo.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.

- Técnicas de redacción.
- Ley General de Contrataciones Públicas
- Ley General de la Administración Pública
- Aplicación de métodos de investigación y elaboración de informes.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Colaboración
- Orientación a resultados
- Planificación y organización

Responsabilidades

- a. Velar por el buen funcionamiento en la plataforma de servicios.
- b. Atender las necesidades de suplencia del personal tributario ante eventualidades, con el fin de brindar una adecuada atención al cliente.
- c. Apoyar a la jefatura en el control de asistencia del personal, vacaciones, permisos.
- d. Dar seguimiento a los reclamos de los contribuyentes, según buzón de sugerencias u otros.
- e. Apoyar a la jefatura en la actualización de matrices de seguimiento de proyectos y metas organizacionales.
- f. Preparar, tramitar, despachar, registrar, y archivar documentos físicos o digitales, debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.
- g. Apoyar en la elaboración de resoluciones según los diferentes casos que se presenten en la Gestión Tributaria.

- h.** Gestionar ante el subproceso de Adquisición de bienes y servicios los trámites necesarios para adquisiciones de materiales para todos los procesos institucionales.
- i.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- j.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- k.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- l.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- m.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

FACTORES

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

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

Los puestos tienen un nivel significativo en el peso relativo de la consecución de metas, en razón al servicio que presta el mismo a la comunidad.

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

Al ser puestos técnicos representan un margen de discrecionalidad de nivel básico en la toma de decisiones, debido a realizar actividades técnicas, ante posibles eventos de gestión durante el desempeño del trabajo.

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

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

Complejidad del trabajo.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

En el caso de Técnico de conservación vial si está expuesto a sustancias peligrosas eventualmente por el tipo de actividad que realizan.

Asistente tributario está expuesto siempre a peligro de violencia y agresión.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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

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

Refiere a una producción técnica baja en la elaboración de planes y proyectos producto de las actividades del cargo.

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

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

FAMILIA SERVICIOS PROFESIONALES

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1 A

GESTOR DE SALUD OCUPACIONAL

Objetivo del puesto

Contribuir que las condiciones laborales y las prácticas no tengan un impacto negativo en la salud física, mental y social de los funcionarios municipales.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 1A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestor de Talento Humano.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Unidad a la que pertenece el puesto: Gestión de Talento Humano.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachillerato universitario en salud ocupacional, salud ocupacional y ambiente o carrera afín.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en labores afines a la salud ocupacional.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Normativa municipal.
- Legislación Nacional en materia de Salud Ocupacional y leyes conexas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Elaboración de informes.
- Atención de emergencias.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Visión y estratégica
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Evaluar las condiciones de los puestos de trabajo, con el fin de determinar posibles riesgos de accidentes o enfermedades laborales, emitiendo recomendaciones para tomar acciones preventivas.
- b. Asesorar a la Comisión de Salud Ocupacional y coordinar con ésta las acciones del plan de trabajo anual.
- c. Velar porque se cumpla la normativa vigente en materia de salud y seguridad ocupacional.
- d. Inscribir la Oficina de Salud Ocupacional ante el Concejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- e. Coordinar con diferentes entes gubernamentales o privados actividades de capacitación en materia de salud y seguridad ocupacional.

- f.** Mantener registros actualizados, tanto de incidentes como accidentes laborales que permitan tomar acciones preventivas al riesgo.
- g.** Realizar y presentar los reportes o informes ante el Consejo de Salud Ocupacional.
- h.** Gestionar ante el subproceso de adquisición de bienes y servicios los trámites de contratación pública para el cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional.
- i.** Emitir recomendaciones para el uso y almacenamiento de sustancias químicas.
- j.** Conformar y capacitar brigadas de salud ocupacional.
- k.** Elaborar y actualizar el mapa de riesgos de las instalaciones municipales y diseñar un plan de atención y prevención de emergencias institucional, velando porque el mismo se encuentre actualizado.
- l.** Coordinar y concretar simulacros de situaciones de emergencias con otras instituciones.
- m.** Reportar avisos de accidentes laborales y reaperturas de casos de accidentes ante el Instituto Nacional de Seguros.
- n.** Llevar un inventario de equipos de protección personal y capacitar al personal para el adecuado uso.
- o.** Implementar acciones de reducción de riesgo a desastre en el área de jurisdicción territorial de la municipalidad.
- p.** Realizar inspecciones a sitios que presentan situaciones de peligro y emanar reportes de inspección para los ciudadanos solicitantes del servicio.
- q.** Emitir criterios e informes técnicos sobre la problemática de riesgo y emergencia para la toma de decisión municipal.
- r.** Planificar, dirigir e implementar las acciones de preparativos para desastres en las instalaciones municipales mediante la organización, capacitación, planes de

emergencia y orientaciones de las necesidades de inversión en equipamiento para la atención de emergencias.

- s.** Formular los lineamientos y metodología para la elaboración de los planes y procedimientos de emergencia, planes de contingencia, planes de evacuación para toda actividad de aglomeración masiva que organice o apruebe la municipalidad.
- t.** Coordinar con el Asesor de Prensa y Protocolo la divulgación de información, sobre la reducción del riesgo a desastres y resiliencia de la población del cantón.
- u.** Asesorar y participar en la formación y consolidación de redes organizacionales para la gestión local del riesgo, en especial, comités comunales de emergencia, centros de trabajo y mesas locales de gestión para la reducción del riesgo.
- v.** Participar en las actividades de trabajo del Comité Municipal de Emergencia de Upala.
- w.** Participar en la confección, control y evaluación del Plan Anual Operativo de la oficina, así como la evaluación de metas.
- x.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- y.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- z.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- aa.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- bb.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

GESTOR DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Objetivo del puesto

Gestionar los procesos de planificación y provisión de servicios bibliotecarios, según las necesidades de los usuarios de la Biblioteca Municipal.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 1 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Desarrollo Socioeducativo
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Desarrollo Socioeducativo
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachillerato en bibliotecología o carrera afín.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en puestos similares.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo en Bibliotecología. (COPROBI)
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Actividades lúdicas.

- Manejo de herramientas virtuales o aplicaciones (zoom, teams), canva entre otras.
- Manejo de base de datos.
- Elaboración de informes.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Colaboración
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Preparar, participar en la organización y coordinación de programas y proyectos de extensión cultural y educativa que promuevan la promoción de los servicios que ofrece la biblioteca.
- b. Organizar actividades relacionadas a la manipulación de libros y bibliotecología.
- c. Gestionar con la jefatura inmediata los trámites de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios de la biblioteca.
- d. Llevar a cabo talleres lúdicos recreativos de forma permanente, incluyendo los programas del Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI), lo que implica la posibilidad de realizar giras de trabajo.
- e. Llevar registro automatizado de usuarios.
- f. Administrar y coordinar el funcionamiento del Centro Comunitario Inteligente (CECI), lo que implica presentar reportes y dar seguimiento a los requerimientos del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones.
- g. Atender visitas guiadas a los usuarios de la biblioteca en el uso de la información bibliográfica.

- h.** Indizar temas de consultas resueltas o temas considerados de interés, encontrados en los diferentes materiales documentales.
- i.** Participar en la elaboración del inventario anual de colecciones de la biblioteca pública municipal.
- j.** Realizar y colocar murales u otros similares relativos a efemérides y temas de interés.
- k.** Elaborar y ejecutar el plan anual de labores de la biblioteca, según el Plan Operativo Anual del departamento.
- l.** Diagnosticar la necesidad de material bibliográfico con el fin de adquirir material que demanda la población.
- m.** Llevar estadísticas diarias de préstamos de materiales.
- n.** Velar por la disciplina de los usuarios de la biblioteca.
- o.** Presentar informes de labores ante sus superiores y ante el Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI).
- p.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- q.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- r.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- s.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- t.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

GESTOR DE TURISMO

Objetivo del puesto

Elaborar y ejecutar planes y proyectos que permitan la implementación del Plan Director de Turismo en el Cantón.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 1 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestor de Desarrollo Económico.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Económico.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachillerato Universitario en Turismo, Administración, Sociología, Gestión Económica, Negocios Internacionales, Planificación Económica y Social, Relaciones Internacionales o carrera afín.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines al puesto.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Legislación Turística.
- Manejo de paquetes office, nivel intermedio.

- Elaboración de informes.
- Elaboración de proyectos.
- Servicio al cliente.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio.
- Gestión emocional.
- Capacidad de análisis.
- Planificación y organización.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Visión estratégica.

Responsabilidades

- a. Promover las diversas celebraciones, creencias o acciones de concentración de personas en los distintos distritos.
- b. Promover rutas gastronómicas y vistas a la Feria del Agricultor como un atractor turístico.
- c. Elaborar un registro de los distintos restaurantes públicos y los incorporados en los hoteles para ser promovidos.
- d. Proponer un circuito turístico para el desarrollo del cantón.
- e. Desarrollar estrategias de promoción y difusión de atractivos y festividades de las comunidades.
- f. Gestionar el desarrollo de una plataforma electrónica de conexión entre el gobierno local y la sociedad civil especialmente con pequeños y medianos artesanos, orientado a que la herencia y la innovación cultural local sea optimizada en los productos que desarrollan.

- g.** Desarrollar vínculos con el programa de certificados de sostenibilidad turísticas del ICT con los diferentes emprendimientos.
- h.** Realizar un diagnóstico de la situación del sector turismo, mediante el análisis de la demanda, el perfil del turista, análisis de la oferta, inventario y evaluación; análisis de datos.
- i.** Elaborar una propuesta para disminuir las brechas entre lo deseado y la realidad de cada distrito según las propuestas de turismo.
- j.** Proponer una matriz de seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan director.
- k.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- l.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- m.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- n.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- o.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

ASESOR DE PRENSA Y PROTOCOLO

Objetivo del puesto

Planificar, organizar y difundir actividades municipales y eventos institucionales, así como desarrollar una comunicación interna y externa de manera eficiente y eficaz.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 1 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Alcaldía
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Alcaldía.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachillerato en ciencias de la comunicación o carrera afín.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en puestos de comunicación corporativa o afín.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Estrategia política.
- Comunicación política.

- Conocimiento de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Manejo de la comunicación oral y escrita.
- Conocimiento de los recursos tecnológicos al servicio de la información.
- Control de los procesos básicos de documentación y sistema de fuentes.
- Manejo de paquetes de office nivel intermedio.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Comunicación escrita
- Creatividad
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Preparar y canalizar material informativo para dar a conocer el trabajo más relevante de la Alcaldía y el Concejo Municipal.
- b. Monitorear diariamente el acontecer nacional en temas relacionados con la institución.
- c. Producir y difundir información relacionada con actividades del quehacer municipal tanto a nivel interno como externo.
- d. Brindar información a los medios de comunicación acreditados en la prensa nacional e internacional de forma permanentemente, sobre el acontecer municipal.

- e.** Revisar diariamente las redes sociales coordinando con la Alcaldía y demás departamentos municipales la respuesta de cualquier información que sea requerida.
- f.** Grabar en video las actividades de la Alcaldía y Concejo Municipal, para apoyar a los medios de comunicación y construir un acervo de vídeo histórico/cultural.
- g.** Llevar un archivo digital fotográfico y video, como insumo para la rendición de cuentas.
- h.** Realizar las actividades de recibimiento y atención de personalidades que visiten la municipalidad; alcaldes, diputados, ministros, Presidente de la República, así como funcionarios de alto rango.
- i.** Acompañar al alcalde y miembros del Concejo en sus giras para dar cobertura de las actividades cuando así se requiera.
- j.** Elaborar una estrategia de comunicación e imagen institucional.
- k.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- l.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- m.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- n.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- o.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

GESTOR ADMINISTRATIVO

Objetivo del puesto

Brindar apoyo administrativo mediante la ejecución, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del proceso de Gestión Vial.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 1 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Vial.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachiller universitario en administración o carrera afín.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines al puesto.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Preferiblemente licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Gestión de proyectos.
- Normativa de contratación pública, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
- Manejo SICOP o similar.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Conformar, custodiar y mantener actualizado los expedientes técnicos de caminos y expediente técnicos de proyectos de obras.
- b. Elaborar informes escritos y transcribir actas y acuerdos de la Junta Vial Cantonal, cuando su jefatura así lo solicite.
- c. Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria del proceso de Gestión Vial.
- d. Dar seguimiento al presupuesto del proceso de Gestión Vial, con el fin controlar la ejecución presupuestaria en cada uno de los proyectos.
- e. Recopilar datos y elaborar el borrador del informe anual de rendición de cuentas de los recursos en el proceso de Gestión Vial.
- f. Llevar el control del vencimiento de revisión técnica vehicular y coordinar la inspección.
- g. Controlar que las licencias de conducir de los funcionarios se encuentren al día.
- h. Llevar el control y seguimiento del inventario de materiales y equipo utilizados en la ejecución de obras.
- i. Participar en la elaboración del plan anual operativo y dar seguimiento para su cumplimiento.
- j. Participar en la elaboración del plan quinquenal y presupuesto del proceso de Gestión Vial.

- k.** Realizar solicitudes de contratación pública por medio de la plataforma SICOP o similar y en el sistema informático municipal mediante la ejecución de las etapas de la contratación según asignación de la jefatura.
- l.** Realizar la inducción y orientación a personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al proceso.
- m.** Elaborar órdenes de pedido en el sistema SICOP, para reparación de la flotilla vehicular y maquinaria municipal.
- n.** Realizar solicitudes de contenido presupuestario para los proyectos asignados.
- o.** Elaborar informes para solicitud de desembolso al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- p.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- q.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- r.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- s.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- t.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

GESTOR DE ARCHIVO

Objetivo del puesto

Administrar el Archivo Central y ejecutar los procesos de reunión, organización, clasificación, ordenación, selección, descripción, conservación, custodia y emitir lineamientos para dar acceso a los documentos e información producida en cada uno de los Archivos de Gestión de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación archivística costarricense.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 1 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Administrativa.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Administrativa.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachiller universitario en archivística.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines a la gestión de archivos.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Técnicas archivísticas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas nacionales.
- Técnicas de redacción.
- Manejo de base de datos.
- Elaboración de informes.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Archivo Central.
- b. Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- c. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el periodo de vigencia administrativa legal y sean de conservación permanente.
- d. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- e. Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.

- f.** Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- g.** Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y de los Archivos de Gestión, las políticas, normas y directrices relacionados con la gestión documental de la institución y someterlas a aprobación del Alcalde Municipal.
- h.** Velar por la implementación de los procedimientos, políticas, normas y directrices relacionadas con la gestión documental de la institución en el Sistema Archivístico Institucional.
- i.** Elaborar e implementar en el Sistema Archivístico Institucional el cuadro de clasificación normalizado.
- j.** Realizar inspecciones en el Sistema Archivístico Institucional para verificar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.
- k.** Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- l.** Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, de acuerdo con la legislación archivística costarricense.
- m.** Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos por la municipalidad, en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- n.** Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.
- o.** Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación de la institución.
- p.** Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución.

- q.** Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con actividades a su cargo.
- r.** Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, evaluar programas, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- s.** Participar de las comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- t.** Confeccionar y presentar informes de las labores que realiza.
- u.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- v.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- w.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- x.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- y.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

GESTOR DE PROYECTOS

Objetivo del puesto

Elaborar y presentar diversos proyectos que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón, así como a lo interno de la Institución, además deberá coordinar con los diferentes departamentos para llevar a cabo la ejecución de los proyectos.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 1 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestor de Desarrollo Económico.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Económico.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachillerato universitario en administración de empresas, administración de proyectos o carrera afín.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines al puesto.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Preferiblemente licencia de conducir B1 al día.

Competencias técnicas

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Manejo de paquete de office, nivel intermedio.
- Herramientas informáticas relacionadas con la gestión de proyectos.
- Formulación y evaluación de proyectos.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Negociación
- Orientación a resultados
- Visión estratégica

Responsabilidades

- a. Elaborar y presentar proyectos que permitan la atracción de recursos económicos en el cantón.
- b. Identificar actores e intereses de las diferentes organizaciones sociales, así como identificar líderes en el sector privado y público, con el fin de generar vínculos que permitan establecer compromisos, alianzas y desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos propuestos.
- c. Preparar un portafolio de proyectos, con los respectivos estudios de prefactibilidad.
- d. Gestionar y presentar las diferentes propuestas de proyectos, ante diferentes instituciones del Estado, así como con empresa privada y ONGS para conseguir

recursos económicos, humanos o materiales que permitan concretar los proyectos.

- e.** Llevar un control de la ejecución de los proyectos institucionales.
- f.** Mantener actualizadas las propuestas de proyectos para ser presentadas ante los organismos internacionales, empresas privadas o instituciones públicas.
- g.** Formular y dar seguimiento a todos los proyectos que se ejecuten en la gestión de Desarrollo Económico.
- h.** Proponer herramientas que permitan dar seguimiento y controlar la ejecución de los diferentes proyectos.
- i.** Realizar los estudios técnicos y de costos necesarios para lograr el uso eficiente de los recursos a invertir en proyectos para el desarrollo del cantón.
- j.** Coordinar las acciones necesarias para la solicitud de recursos sobre cualquier programa, de tal forma que los diferentes proyectos tengan financiamiento garantizado.
- k.** Participar en la divulgación de los diferentes proyectos, servir de enlace entre la municipalidad, instituciones y grupos organizados que se involucren en la gestión de los proyectos.
- l.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- m.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- n.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- o.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- p.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

GESTOR EDUCATIVO

Objetivo del puesto

Desarrollar actividades y proyectos educativos con base en a los elementos de articulación para la movilidad educativa, la gobernabilidad local y el desarrollo de comunidades de aprendizaje.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 1 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador Gestión Socioeducativa.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Socioeducativa
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachillerato en Antropología Social, Trabajo Social, Educación no Formal o Popular, Administración Educativa o carrera afín.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines al puesto.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

- Entorno socioeconómico del cantón.
- Entorno educativo del cantón.
- Manejo de paquetes office, nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Metodologías de planificación.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Establece objetivos, políticas, proyectos, planes y prioridades en el proceso a cargo mediante la articulación interinstitucional e intersectorial, potenciando los recursos endógenos.
- b. Propiciar el fortalecimiento de capacidades, competencias y conocimientos en la población meta para el desarrollo del cantón.
- c. Velar por una educación cuya esencia estribe en el ejercicio de los derechos humanos y la inclusión.
- d. Promover acciones que potencien el ejercicio de la democracia participativa y directa en la población meta.
- e. Desarrollar competencias morales, políticas, comunitarias, sociales, identitarias, multiculturales en las comunidades de aprendizaje.
- f. Articular acciones educativas entre la sociedad civil, comunidades, ONGs, cooperación internacional y el Estado.

- g.** Considerar la agenda 2030 de las Naciones Unidas, así como otros instrumentos nacionales e internacionales referentes a la defensa y promoción de derechos humanos, en especial a la educación inclusiva, equitativa y de calidad.
- h.** Contribuir junto a otras instancias de la municipalidad al impulso de políticas, planes y acciones para las poblaciones en estado de vulnerabilidad.
- i.** Promover la participación ciudadana en actividades culturales organizadas por el departamento, con eventos deportivos y recreativos, facilitando las condiciones para el apropiado desarrollo de las actividades.
- j.** Diseñar e implementar talleres educativos y metodologías no formales con las poblaciones y grupos prioritarios.
- k.** Planear el proceso de convocatoria, recepción, análisis, seguimiento y elaboración de informes de solicitudes de becas municipales, junto con la Comisión Especial de Becas.
- l.** Gestionar con la jefatura inmediata los trámites de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios necesarios.
- m.** Colaborar en la confección y ejecución del Plan Operativo Anual del departamento.
- v.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- w.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- x.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- y.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- z.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

GESTOR DE CATASTRO

Objetivo del puesto

Ejecutar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, alcantarillas entre otros, con el fin de mantener actualizado el mapa catastral.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 1 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión de Desarrollo Territorial
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachillerato universitario en topografía.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en labores afines al puesto.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día

Competencias técnicas

- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia catastral.

- Autocad de nivel intermedio.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Sistema de Información Geográfica (GIS) y similares
- Sistema de Posicionamiento Global (GPS)

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Comunicación escrita
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Coordinar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales.
- b. Revisar, analizar, aprobar o rechazar el visado de planos.
- c. Levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón.
- d. Participar en la formulación del plan anual operativo del subproceso cargo.
- e. Llevar el registro e inventario de los planos que se presentan para su respectivo visado.
- f. Firmar los visados de planos catastrados, así como emitir los oficios de visto bueno de catastro para la inscripción de planos ante el Registro Nacional.
- g. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- h. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.

- i.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- j.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- k.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Objetivo del puesto

Recopilar, gestionar y analizar datos para su debida inclusión en el Sistema de Información Geográfica con el fin de relacionar cualquier tipo de dato con una localización geográfica.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 1 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión de Desarrollo Territorial
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachillerato universitario en ciencias geográficas con énfasis en ordenamiento de territorio, topografía, agronomía o carrera afín.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses de experiencia en labores afines.
- Otros conocimientos
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Manejo de paquete de office nivel intermedio
- Sistemas de información geográfica.
- Sistema de Posicionamiento Global (GPS)
- Autocad

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Preparar y dar mantenimiento a la estructura organizativa y técnica de los Sistemas de Información Geográfica según los estándares vigentes en cada una de las unidades municipales.
- b. Dar mantenimiento al mapa catastral del cantón en cuanto a propietarios, propiedades, linderos, nuevos lotes.
- c. Modificar y hacer estudios en la base de datos del Sistema de Información Geográfica para establecer planes de acción con los diferentes departamentos municipales.
- d. Colaborar con el subproceso de Tecnologías de la Información para la inclusión y actualización de los mapas en los sitios web de la municipalidad.
- e. Brindar capacitación a los funcionarios que así lo ameriten en cuanto al uso del Sistema de Información Geográfica y sus funciones.

- f.** Brindar apoyo en la implementación del plan regulador, mapas y posibles regulaciones.
- g.** Generar mapas de acuerdo con demanda de las diferentes unidades municipales.
- h.** Crear herramientas mediante las diferentes aplicaciones de ArcGIS Online o similares para suplir necesidades de las diferentes unidades municipales.
- i.** Mapear los diferentes proyectos municipales en el cantón.
- j.** Incluir información en el sistema municipal SIGEAF.
- k.** Apoyar al proceso de Desarrollo Territorial en la generación de flujos de trabajo con los inspectores de construcciones en lo referente al mapa catastral.
- l.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- m.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- n.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- o.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- p.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

GESTOR DE TESORERÍA

Objetivo del puesto

Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los ingresos, egresos, a partir de la aplicación de mecanismo financieros y administrativos.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 1 A.

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Financiera.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Financiera.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachillerato universitario en administración, contabilidad, economía o carrera afín con el puesto.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en labores afines.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: No aplica

Competencia técnica

- Interpretación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia financiera.
- Servicio al cliente.

- Manejo de Paquetes de Office a nivel intermedio.
- Técnicas de manejo de cajas y efectivo.
- Detección de billetes falsos.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Verificar el contenido presupuestario y realizar pagos de las diferentes obligaciones y compromisos que adquiere la institución.
- b. Actualizar la base de datos según los movimientos que sufren las partidas presupuesto.
- c. Realizar estudios y ejercer controles sobre el comportamiento de los egresos y brindar recomendaciones sobre ajustes presupuestarios que deberán realizarse.
- d. Analizar las propuestas de modificación presupuestaria que requieren del visto bueno de la tesorería, con la finalidad de reducir el impacto negativo de rebajos de fondos.
- e. Mantener pólizas vigentes de: flotilla vehicular, fidelidad, riesgos del trabajo u otras.
- f. Realizar los registros por ingresos en cajas recaudadoras, cheques por pagar desglosados por cuentas, por garantías (participación, cumplimiento, arreglos de pago, certificaciones de registro público, especies fiscales, caja chica y arqueos).
- g. Administrar y actualizar el libro diario de tesorería.

- h.** Realizar depósitos y transferencias de dinero por pagos de compromisos adquiridos por la institución y salarios, en las respectivas entidades bancarias.
- i.** Proveer monedas y billetes a la caja recaudadora y realizar arquezos diarios y sorpresivos de caja.
- j.** Efectuar la revisión de ingresos contra depósitos en las cuentas corrientes de la institución.
- k.** Elaborar conciliaciones mensuales del presupuesto con contabilidad para verificar lo ejecutado, saldos y otros aspectos.
- l.** Analizar y aprobar las nóminas de pago.
- m.** Ejecutar transferencias a caja única del estado sobre pagos de salarios, partidas específicas, ley 8114, u otros fondos.
- n.** Realizar entrega de cheques por concepto de pagos a proveedores, pago de viáticos a funcionarios y otros de similar naturaleza.
- o.** Custodiar el dinero, entregas a camión remesero y otros valores municipales.
- p.** Realizar labores de digitalización diaria de información de ingresos y egresos en el sistema municipal.
- q.** Llevar un diario de ingresos y egresos en forma digital o física.
- r.** Realizar fondeos de tarjetas de combustible.
- s.** Elaborar diariamente informes de saldos pendientes de registro (combustible, depósitos no contabilizados)
- t.** Realizar diligencias ante los bancos, según corresponda (retiros de efectivo, cheques devueltos, colillas de depósitos diarios).
- u.** Revisar diariamente las cuentas bancarias para el control de los depósitos y los reportes que genera el sistema de la municipalidad.
- v.** Realizar el registro de depósitos no contabilizados correspondientes a intereses, cuenta corriente, fuentes de inversión, timbres por traspasos de bienes

inmuebles y transferencias de partidas específicas, ley 8114, ley 9329, fondos solidarios, entre otros.

- w.** Mantener el efectivo necesario para las operaciones requeridas.
- x.** Proveer de billetes y monedas a las cajas recaudadoras.
- y.** Administrar el sistema de pago por caja chica, estableciendo normas, políticas y procedimientos para este y otros fondos.
- z.** Determinar la procedencia o no de los egresos, en observancia de la normativa aplicable a la materia y firmar los cheques y supervisar la ejecución de “flujos de caja”.
- aa.** Colaborar en la formulación y control del PAO de la unidad a su cargo.
- bb.** Renovar certificados de depósito a plazo.
- cc.** Llevar el control de especies fiscales.
- dd.** Archivar, foliar, y custodiar todos los documentos competentes a la tesorería.
- ee.** Efectuar el pago de impuesto sobre la renta, pago por medio de caja única del Ministerio de Hacienda.
- ff.** Llevar el libro de auxiliar de cheque y nóminas de pagos, actualizado diariamente.
- gg.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- hh.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- ii.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- jj.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- kk.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

FACTORES

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

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

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

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

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

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

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

Complejidad del trabajo.

Desempeña un nivel de habilidades requeridas moderados, el grado de autonomía es entre medio y medio alto lo que lleva a que el nivel de creatividad y resolución de problemas sea media dada la importancia del servicio prestado y en caso de la consecuencia del error es moderada.

Disponibilidad.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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

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

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

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

Los puestos no cuentan con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1 B

GESTOR DE INFORMÁTICA

Objetivo del puesto

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores y actividades, administrativas, técnicas y de desarrollo de las plataformas tecnológicas, como órgano administrativo municipal responsable por la adquisición, desarrollo y la aplicación de las herramientas, productos, servicios y proyectos relacionados con el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 1 B

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- **Puesto al que reporta:** Coordinador de Gestión Administrativa
- **Puestos que le reportan:** Asistente de tecnologías de la información
- **Proceso al que pertenece el puesto:** Gestión Administrativa
- **Periodicidad de evaluación del desempeño:** Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- **Requisitos académicos:** Bachiller en Ingeniería Informática, Tecnologías de Información y Comunicación o carrera afín.
- **Experiencia:** De doce a veinticuatro meses de labores soporte y mantenimiento de equipo de cómputo y de redes. Un año en supervisión de personal.
- **Requisitos legales:** Incorporado al colegio profesional respectivo.
- **Otros requisitos:** Preferiblemente licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Manejo de Paquetes de Office a nivel avanzado.
- Interpretación de lenguaje de programación.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Colaboración
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Colaborar en la definición de políticas, estrategias, programas de trabajo, aspectos relacionados con los recursos humanos y otros, en el área de tecnologías de Información y Comunicación, en coordinación con las dependencias competentes.
- b. Determinar los requerimientos técnicos en el área de Tecnología de Información y Comunicación de la Institución.
- c. Elaborar y evaluar todos los planes y programas generales de trabajo en el área de Tecnologías de Información y Comunicación de las dependencias de la Municipalidad de Upala, prestando colaboración para que se establezcan las medidas de organización, coordinación e integración que permitan cumplir con los programas de acuerdo con las políticas de la municipalidad.
- d. Definir en el ámbito global los alcances y objetivos de los proyectos en el área de Tecnologías de Información y Comunicación por desarrollar.
- e. Coordinar y formular especificaciones técnicas y estratégicas para la adquisición de suministros, de equipo de cómputo, dispositivos, productos, telecomunicaciones y

servicios relacionados, así como en el proceso de análisis, aprobación o rechazo de toda solicitud de compra o adquisición de recursos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación para la Municipalidad de Upala.

- f.** Dirigir las funciones de control que garanticen el fiel cumplimiento de las normas estándares establecidos y las medidas de seguridad interna.
- g.** Asesorar, informar y orientar a los funcionarios de la Municipalidad de Upala en cuanto al correcto uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- h.** Realizar estudios e investigaciones que permitan instrumentar procedimientos que faciliten el uso de la información contenida en las bases de datos y sistemas de información que resulten de interés para la toma de decisiones.
- i.** Implementar los proyectos de administración de información que requiera la Institución.
- j.** Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de páginas, portales y aplicaciones en ambiente Web.
- k.** Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo que posee la Institución, así como supervisar y controlar esta labor cuando por necesidad o conveniencia del departamento de tecnologías de información, sea adjudicada a terceros.
- l.** Llevar un registro de los equipos y de los usuarios de estos mismos, para identificar las posibles responsabilidades en caso de un mal uso, daños o variación de la configuración del equipo.
- m.** Generar un registro de las claves de acceso a los equipos de cómputo, resguardándolo de forma tal que garantice su seguridad y confidencialidad, tanto de los usuarios como de la información.
- n.** Investigar sobre nuevas tecnologías de información y comunicación que ofrezca el mercado, a fin de evaluar la factibilidad de su aplicación en la institución.
- o.** Administrar y controlar la Intranet Institucional.

- p.** Administrar y promover los accesos a Internet de todos los funcionarios de la Municipalidad de Upala que así lo requieran para mejorar el desempeño de sus funciones.
- q.** Guardar la confidencialidad en cuanto a los sistemas, respaldos de información, registro de claves de acceso y otros relacionados con el resguardo de la información institucional.
- r.** Administrar todos los sistemas municipales, financieros y administrativos.
- s.** Realizar el plan anual operativo y presupuesto anual y proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- t.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- u.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- v.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- w.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- x.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- y.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

ADMINISTRADOR DE ACUEDUCTO

Objetivo del puesto

Administrar el recurso hídrico tanto para su provisión según consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad como su adecuada distribución a partir del correcto manejo de las fuentes y su infraestructura.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 1 B

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión de Desarrollo Territorial
- Puestos que le reportan: Encargado de cuadrilla, Lector de hidrómetros. Asistente de acueducto.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Bachillerato universitario en ingeniería, ingeniería hidráulica, administrador de empresas o carrera afín.
- Experiencia: De doce a veinticuatro meses en labores afín al puesto. Un año en supervisión de personal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Ley de aguas.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Negociación
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Coordinar las labores que se ejecutan en el Acueducto Municipal.
- b. Realizar los estudios y ajustes tarifarios que correspondan en coordinación con el proceso de Gestión Financiera y Gestión Tributaria.
- c. Realizar los trámites de contratación pública para las adquisiciones que se requieran.
- d. Evaluar las necesidades de mejora de infraestructura de la red de distribución del acueducto municipal y elaborar los proyectos necesarios para implementar las mejoras.
- e. Mantener un control actualizado del pendiente de cobro del servicio de acueducto.
- f. Coordinar con el subproceso de adquisición de bienes y servicios el control de inventario de suministros y materiales.

- g.** Plantear las necesidades de requerimiento de personal en proyectos que se realicen en el acueducto.
- h.** Gestionar convenios interinstitucionales para desarrollar proyectos relacionados con el recurso hídrico.
- i.** Emitir en coordinación con el proceso de Gestión Desarrollo Territorial las certificaciones de disponibilidad de agua.
- j.** Gestionar los permisos de funcionamiento del acueducto municipal.
- k.** Realizar el plan anual operativo y presupuesto anual y proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran en el acueducto, monitoreando el presupuesto y actividades basadas en el plan maestro.
- l.** Autorizar y tramitar las horas extras de los colaboradores a su cargo.
- m.** Fiscalizar los trabajos y procesos realizados en el acueducto municipal.
- n.** Realizar el proceso de desinfección, calibración de equipos del acueducto municipal.
- o.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- p.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- q.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- r.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- s.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- t.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

FACTORES

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

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

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

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

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

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

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

Complejidad del trabajo.

Desempeña un nivel de habilidades requeridas moderados, realizan labores que demandan una complejidad alta y no requieren una supervisión inmediata por lo que el grado de autonomía es alto, lo que lleva a que el nivel de creatividad y resolución de problemas sea media dada la importancia del servicio prestado y en caso de la consecuencia del error es moderado y alto.

Disponibilidad.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

En el caso del gestor de tesorería está expuesto eventualmente a peligro de violencia y agresión.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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

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

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

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

Los puestos no cuentan con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 2

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 2A

ASESOR DEL CONCEJO MUNICIPAL

Objetivo del puesto

Brindar asesoría a los miembros del Concejo Municipal y a las comisiones permanentes y especiales, en materia propia de las funciones que por ley le competen.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 2 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Concejo Municipal.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Concejo Municipal.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en derecho.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia previa en puestos similares de preferencia en derecho administrativo y municipal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo
- Otros requisitos: No aplica.

Competencias técnicas

- Manejo de paquetes office, nivel intermedio
- Contrataciones públicas.
- Derecho municipal.
- Amplio conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Aplicación del procedimiento administrativo.

Competencias blancas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Comunicación escrita
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Realizar los estudios que los miembros del Concejo Municipal y sus comisiones le asignen.
- b. Preparar propuestas de dictámenes y acuerdos según solicitud del Concejo Municipal y de sus comisiones.
- c. Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración.
- d. Representar al Concejo Municipal y sus comisiones, en actos judiciales y extrajudiciales.
- e. Elaborar y revisar leyes y reglamentos previa instrucción del Concejo Municipal.

- f.** Emitir criterios legales de toda documentación legal, previa instrucción del Concejo Municipal.
- g.** Participar en la definición de políticas, en materia de competencia del Concejo Municipal.
- h.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- i.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- j.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- k.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- l.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

INGENIERO DE GESTIÓN VIAL

Objetivo del puesto

Planificar y ejecutar las etapas que comprenden los proyectos de obra vial con el fin de mejorar la red vial cantonal.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 2 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Vial.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión de personal.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en Ingeniería civil o en construcción o carrera afín.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en labores a fines al puesto.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Microsoft Project.
- AutoCAD.

- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de conservación y desarrollo vial del cantón.
- b. Realizar el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y emitir criterio técnico respectivo.
- c. Solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los posibles diseños de obras de mejoramiento y construcción.
- d. Proponer y ejecutar un control de calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.
- e. Realizar funciones de inventario de necesidades, estimaciones de costos, especificaciones técnicas y fiscalización de los proyectos del departamento de gestión vial de la Municipalidad de Upala.
- f. Realizar la inducción y orientación a personal de acuerdo con el proyecto a ejecutar, facilitando su incorporación al proceso.

- g.** Realizar finiquitos de contrato de los proyectos asignados al departamento.
- h.** Realizar solicitudes de contratación pública por medio de la plataforma SICOP o similar y en el sistema informático municipal mediante la ejecución de las etapas de la contratación según asignación de la jefatura.
- i.** Participar en la elaboración del plan anual operativo del proceso de Gestión Vial.
- j.** Participar en la elaboración del plan quinquenal y presupuesto del proceso de Gestión Vial.
- k.** Trasladar la documentación de los proyectos de obra vial al Gestor Administrativo para su debido archivo en el expediente.
- l.** Supervisar los diferentes proyectos de obra vial, la labor de la empresa contratada de acuerdo con las normas y especificaciones incluidas en los pliegos de condiciones respectivos.
- m.** Supervisar que la empresa adjudicada realice los estudios de laboratorio según pliego de condiciones.
- n.** Elaborar las bitácoras de control de obra según lineamientos del CFIA.
- o.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- p.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- q.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- r.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- s.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

GESTOR DE LA OFICINA DE LA MUJER

Objetivo del puesto

Analizar, formular y proponer proyectos enfocados a reducir las desigualdades de género en el cantón y promover los derechos humanos de las mujeres.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 2A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Socioeducativo.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Socioeducativo.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en una carrera del área de Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación (énfasis en Educación no Formal) o carrera afín. De preferencia psicología, sociología, antropología o trabajo social.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en temas afines a la equidad e igualdad de género, al trabajo social o los derechos humanos.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y demás leyes conexas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Derechos Humanos.
- Entorno social del cantón.
- Manejo de reuniones.
- Metodologías de planificación.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Prudencia
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Atender a las mujeres que viven en situación de vulnerabilidad y violencia basada en género con prioridad.
- b. Velar porque los departamentos de la municipalidad integren como eje transversal en la prestación de servicios y planificación en la formulación de proyectos, el enfoque de género.
- c. Participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales de equidad e igualdad de género.

- d.** Participar activamente en el proceso de Gestión Socioeducativa y la planificación estratégica y operativa para garantizar el enfoque de género en todo el accionar del proceso.
- e.** Elaborar y dar seguimiento a la implementación de la Política Cantonal de Equidad e Igualdad de Género.
- f.** Atender referencias a nivel interinstitucional sobre situaciones de violencia basada en género.
- g.** Referir a las autoridades competentes los casos y situaciones de violencia basada en género, violencia intrafamiliar, abuso sexual, trabajo infantil, explotación sexual comercial o trata de personas.
- h.** Coordinar las conmemoraciones de días vinculados a su labor, como el Día Internacional de la Mujer y el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia de la Mujer.
- i.** Coordinar y ejecutar labores de comunicación, promoción y divulgación de los derechos humanos en materia de equidad de género.
- j.** Apoyar en el diseño y ejecución de proyectos específicos en ámbitos afines a su experiencia y relacionados con las necesidades e intereses de las mujeres del cantón.
- k.** Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares, representado a la Oficina Municipal de la Mujer, a la Gestión Socioeducativa y a la municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuando la jefatura inmediata así lo requiera.
- l.** Elaborar informes de labores para la Alcaldía, la Comisión Municipal de la Condición de la Mujer, el INAMU y la Gestión Socioeducativa.
- m.** Coordinar todos los asuntos relacionados al buen funcionamiento de la Casa de los Derechos de la Mujer.

- n.** Elabora periódicamente un informe cantonal sobre el estado de la equidad y la igualdad de género.
- o.** Coordinar acciones y apoyo técnico con el INAMU y la Comisión Municipal de la Condición de la Mujer.
- p.** Diseñar e implementar talleres educativos desde metodologías no formales para la reducción de la brecha entre los géneros y prevención de la violencia, lo que implica giras de trabajo.
- q.** Ordenar, clasificar y archivar los documentos sobre los casos atendidos en su gestión, según lineamientos establecidos.
- r.** Participar en la elaboración del plan anual operativo y del presupuesto del proceso de Gestión Socioeducativa.
- s.** Gestionar con la jefatura inmediata los trámites de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios necesarios.
- t.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- u.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- v.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- w.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- x.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

PROMOTOR SOCIAL

Objetivo del puesto

Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 2A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Vial.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en Planificación, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología, Geografía o carrera afín.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en un puesto afín, que se relacione con grupos sociales y dinámica de grupos.
- Requisito legal: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.

- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Servicio al cliente.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Planificación y organización
- Comunicación escrita
- Negociación
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Promover la modalidad participativa de ejecución de obras, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- b. Promover y facilitar el proceso de educación sobre la conservación y seguridad vial en las escuelas, colegios y organizaciones de interés.
- c. Divulgar la labor que se realiza en el proceso de Gestión Vial a través de la prensa, murales gráficos, volantes, reuniones con grupos activos e involucrados en los proyectos y otros.
- d. Dirigir, coordinar y evaluar a los Comités de Caminos, para el control social de los proyectos de mejoramiento vial y su posterior mantenimiento de la red vial cantonal.
- e. Capacitar a los comités de caminos sobre sus funciones, de igual forma a los concejos de distrito, Concejo Municipal, A.D.I., MOPT, y empresas públicas o privadas en materia de conservación y la seguridad vial, según Ley 8114.

- f.** Atender y resolver consultas del usuario, organizaciones (públicas o privadas) y ciudadanos en general, sobre aspectos relacionados con proyectos viales, denuncias, solicitudes de inspección, entre otros.
- g.** Dirigir e implementar los procedimientos necesarios para garantizar el control de los derechos de vía de la red vial cantonal con los usuarios y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones del bien público.
- h.** Coordinar y gestionar con instituciones públicas y privadas la reubicación del alumbrado público, o medidores de agua, ubicados en derecho de vía, para el mejoramiento y mantenimiento vial.
- i.** Coordinar y dirigir el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal.
- j.** Promover, supervisar y controlar que se aplique y garantice la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras de mejoramiento vial y su debida interpretación y acatamiento por parte de los actores sociales.
- k.** Trasladar la documentación que se genere del subproceso de promoción social al Gestor Administrativo para su debido archivo en el expediente.
- l.** Definir e implementar levantamiento de inventarios socioeconómicos que describan la situación real de las comunidades.
- m.** Llevar registro de información referente a los Comités de Caminos y otros actores sociales participantes en la conservación vial existentes en el cantón.
- n.** Participar en la elaboración del plan quinquenal y presupuesto del proceso de Gestión Vial.
- o.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- p.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.

- q.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- r.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- s.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

GESTOR GEOLÓGICO

Objetivo del puesto

Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la gestión de asuntos geológicos para el aprovechamiento estratégico de los geos recursos del cantón, procurando el uso eficiente de los recursos municipales y los procesos relacionados con la gestión del riesgo y atención de emergencias cantonales.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 2 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Vial.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en Geología.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Requisito legal: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Habilidad para la ubicación espacial en el campo.
- Manejo de sistemas de información geográfica.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Identificar y prospeccionar los cauces y tajos con potencial minero para el aprovechamiento de los recursos pétreos del cantón.
- b. Elaborar los estudios previos de índole ambiental de su competencia para el trámite de obtención de viabilidad técnica - ambiental de las concesiones mineras municipales ante Secretaría Técnica Nacional Ambiental.
- c. Realizar trámites ante la Dirección de Geología y Minas (DGM) relacionados a concesiones mineras temporales y permanentes a nombre de la municipalidad.
- d. Elaborar y gestionar el otorgamiento de permisos especiales de explotación de material en cauces o canteras de forma temporal ante la CNE y DGM, mediante la aplicación de la Ley N° 8488 Ley Nacional de Prevención del Riesgo y Atención

de Emergencias y la Ley N° 8668 Regulación de la extracción de materiales de canteras y cauces de dominio público por parte de las municipalidades.

- e.** Ejecutar la regencia geológica y ambiental de las concesiones mineras temporales o permanentes.
- f.** Dirigir y coordinar las labores de extracción, carga, acarreo, trituración y acomodamiento de material que realice la Municipalidad de Upala mediante el empleo de maquinaria propia o contratada.
- g.** Ejecutar planes de control de calidad y cantidad durante los procesos de extracción, acarreo y trituración de material de las concesiones mineras temporales o permanentes.
- h.** Realizar la inducción y orientación a personal, sobre la normativa legal, los alcances, las responsabilidades y las funciones de cada uno dentro de los procesos vinculados con los proyectos de índole minero.
- i.** Contribuir con aspectos de su competencia profesional en proyectos de gestión territorial al realizar estudios ambientales en aras de propiciar el aprovechamiento sostenible y la restauración del medio ambiente en general.
- j.** Realizar el levantamiento y caracterización geológica de los sitios en donde se proyecte la construcción de puentes por parte de la Municipalidad de Upala.
- k.** Recibir, atender y gestionar solicitudes de inspección de situaciones de riesgo, con el fin de determinar posibles condiciones de riesgo por amenaza de deslizamiento, hundimientos, erupción, deslaves, inundaciones, crecidas extraordinarias de ríos, erosión o socavamiento, y otros fenómenos naturales o relacionados con infraestructura vial.
- l.** Colaborar en elaboración de los informes de situación que deben ser comunicados a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) en caso de que se reporten incidentes o durante la ocurrencia de una situación de emergencia.

- m.** Elaborar, registrar y remitir a la CNE los reportes de daños y pérdidas por afectaciones asociadas a la ocurrencia de una situación de emergencia provocada por fenómenos naturales.
- n.** Elaborar y ejecutar los proyectos de primeros impactos financiado por la CNE para la atención de afectaciones sufridas por la ocurrencia de algún fenómeno natural.
- o.** Colaborar en la elaboración y presentación de los planes de inversión para la construcción y diseño de obra vial por medio del financiamiento de la CNE, incluyendo las etapas de socialización y gestión de riesgos de los proyectos antes, durante y después de su ejecución.
- p.** Realizar solicitudes de contratación pública por medio de la plataforma SICOP o similar y en el sistema informático municipal mediante la ejecución de las etapas de la contratación según asignación de la jefatura.
- q.** Participar en la elaboración del plan quinquenal y presupuesto del proceso de Gestión Vial.
- r.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- s.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- t.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- u.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- v.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

GESTOR DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Objetivo del puesto

Velar, desde el ámbito local, por una efectiva inclusión, promoción y cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores y de las personas en situación de discapacidad, entre otros grupos sociales y comunitarios prioritarios por sus condiciones de vulnerabilidad.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 2 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Socioeducativa
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Socioeducativa
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en una carrera del área de Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación (énfasis en Educación no Formal) o carrera afín. De preferencia psicología, sociología, antropología o trabajo social.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en un puesto y carrera afín.
- Requisito legal: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y demás leyes conexas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Derechos Humanos.
- Entorno social del cantón.
- Manejo de reuniones.
- Metodologías de planificación.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Prudencia
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social en distintas materias de acuerdo con la demanda cantonal, enfocados en población adulta mayor y personas con discapacidad, entre otros servicios sociales y comunitarios.
- b. Realizar diagnósticos periódicos del estado de las personas adultas mayores en el cantón.
- c. Definir, proponer, desarrollar y monitorear políticas públicas o acciones a favor de las poblaciones prioritarias en el ámbito local.

- d.** Coordinar a nivel interno y externo con organizaciones como CONAPAM, CONAPDIS entre otras, para la puesta en marcha de acciones interinstitucionales en pro de las poblaciones prioritarias.
- e.** Desarrollar actividades de sensibilización, capacitación, culturales y recreativas con grupos y organizaciones atinentes a su especialidad.
- f.** Asesorar a diferentes organizaciones en la problemática social, con especial énfasis en las condiciones de grupos de intervención.
- g.** Dar acompañamiento a las familias y grupos en los que se desenvuelven los usuarios del servicio, con el fin de realizar análisis y trabajar en la modificación de conductas riesgosas.
- h.** Asiste a reuniones, juntas, seminarios y otras actividades similares representando el proceso de la Gestión Socioeducativa, ante organismos públicos y privados del cantón, cuando la jefatura inmediata así lo requiera.
- i.** Cumplir con las directrices que emitan los órganos competentes o institucionales relacionados directamente con su función.
- j.** Diseñar e implementar talleres educativos desde metodologías no formales con las poblaciones y grupos prioritarios, lo que implica giras de trabajo.
- k.** Ordenar, clasificar y archivar los documentos sobre los casos atendidos en su gestión, según lineamientos establecidos.
- l.** Participar en la elaboración del plan anual operativo y del presupuesto del proceso de Gestión Socioeducativa.
- m.** Gestionar con la jefatura inmediata los trámites de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios necesarios.
- n.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- o.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.

- p.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- q.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- r.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

GESTOR DE PLANIFICACIÓN

Objetivo del puesto

Coordinar y ejecutar el proceso general de planificación integral en la municipalidad, de forma que se fortalezca el desarrollo institucional y la prestación oportuna y eficiencia de los servicios municipales.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 2 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Alcaldía.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Alcaldía.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en planificación o carrera en ciencias económicas afines al puesto.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en planificación institucional y en dirección de procesos de planificación estratégica y operativa.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: No aplica

Competencias técnicas

- Conocimiento y aplicación de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Manejo de paquetes de office a nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Metodología de planificación presupuestaria.
- Análisis financieros.
- Planificación estratégica.
- Procedimientos y normas de control interno.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Formular, elaborar, revisar, presentar y evaluar el plan estratégico municipal y el plan anual operativo institucional.
- b. Recibir, revisar, emitir criterio técnico y presentar ante alcaldía las plantillas para elaboración de variaciones presupuestarias (presupuestos extraordinarios y modificaciones).

- c.** Brindar asesoría y capacitación técnica sobre métodos de planificación institucional en materia de planes, proyectos y programas a los distintos órganos y dependencias municipales.
- d.** Diseñar, revisar y evaluar constantemente los programas y herramientas de planificación institucional para aplicación interna de todas las unidades de trabajo.
- e.** Realizar reuniones para elaboración de planes en diferentes dependencias municipales, así como coordinar acciones de planificación con equipos de trabajo institucionales.
- f.** Realizar talleres y charlas de capacitación al personal municipal sobre el sistema de planificación institucional y elaboración de proyectos.
- g.** Realizar las coordinaciones necesarias con órganos públicos o privados que ayuden en la implementación de la planificación institucional.
- h.** Participar y dar criterios técnicos en la elaboración del Plan Regulador de Upala y su ejecución.
- i.** Coordinar la correcta gestión documental del proceso de planificación institucional.
- j.** Mantener actualizados los registros de Planificación en los sistemas de información institucionales como el sistema informático municipal y de la Contraloría General de la República.
- k.** Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Humano Cantonal.
- l.** Elaborar y presentar los informes sobre la situación general de los planes, programas y proyectos desarrollados por la unidad de planificación, con el fin de rendirlos a la Alcaldía.
- m.** Brindar asistencia técnica a la Alcaldía, en la elaboración de los informes que rinde anualmente al Concejo Municipal en lo concerniente a la ejecución del Plan

Estratégico Municipal, Plan de Desarrollo y Plan Operativo y rendición de cuentas.

- n.** Asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de inversión para su ejecución en lo que compete a la oficina de planificación.
- o.** Diseñar las metodologías de planificación institucional y validarlas con todos los departamentos de la municipalidad.
- p.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- q.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- r.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- s.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- t.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

FACTORES

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

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

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

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

Conlleva un nivel básico en la autonomía para tomar decisiones, la complejidad de las estas es baja en razón de la gestión de los procesos y subprocesos que ejecuta, en la consecuencia de los errores un nivel bajo.

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

Tienen un volumen de trabajo moderado y al igual que los plazos de entrega, por tanto, en coordinación con su equipo de trabajo y recursos necesarios tienen un nivel bajo.

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

Complejidad del trabajo.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

La responsabilidad por los recursos públicos es baja.

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

La producción técnica que genera estas áreas es media en el sentido de planes, proyectos, presupuestos, entre otros, con excepción del puesto de Coordinador (a)

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

Los puestos no cuentan con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 2 B

GESTOR JURÍDICO

Objetivo del puesto

Brindar apoyo en materia legal a la alcaldía e informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas dependencias municipales le plantean, brindando asesorías sobre las disposiciones legales y reglamentarias.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 2 B

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Alcaldía.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Alcaldía.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en derecho.
- Experiencia: Experiencia de veinticuatro a treinta y seis meses en labores a fines al puesto.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Preferiblemente licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Amplio conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Derecho municipal.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Aplicación del procedimiento administrativo.
- Contratación pública.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Comunicación escrita
- Liderazgo
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Emitir criterios legales para asistir a la alcaldía y a las distintas dependencias municipales en materia jurídica.
- b. Cumplir planes, objetivos, estrategias, instrucciones y políticas en el proceso a cargo.
- c. Desarrollar y proponer los reglamentos, normativas y modificaciones requeridas.
- d. Brindar asesoría legal en el proceso de toma de decisiones.
- e. Redactar resoluciones y actos administrativos a solicitud de la alcaldía.
- f. Recopilar jurisprudencia, leer e investigar sobre temas variados, con el fin de desarrollar y proponer teorías y tesis prácticas de apoyo en la gestión municipal.

- g.** Redactar contratos laborales, convenios, contestación y seguimiento a demandas en contra de la municipalidad (recursos de amparo, procesos administrativos, laborales, penales, civiles, entre otros).
- h.** Asistir a sesiones del Concejo Municipal y reunión de comisiones cuando el Concejo o la Alcaldía lo requiera.
- i.** Asistir a audiencias y juicios en los diferentes tribunales del país, manteniendo actualizada la información de los expedientes de los casos que lleva en representación de la municipalidad.
- j.** Confeccionar las denuncias a su cargo para ser presentadas ante los tribunales respectivos.
- k.** Crear, custodiar y ordenar expedientes que se originen en la unidad de trabajo.
- l.** Asesorar a los administrados que soliciten o presenten inquietudes ante la oficina de gestión jurídica.
- m.** Realizar las acciones legales requeridas en los procesos correspondientes de las compras institucionales, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro sistema electrónico de compras.
- n.** En ausencia del abogado y notario llevar los procesos que estén en atinencia a su cargo.
- o.** Participar en la elaboración del plan anual operativo y del presupuesto.
- p.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- q.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- r.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- s.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- t.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

GESTOR DE AUDITORÍA

Objetivo del puesto

Apoyar el fortalecimiento de la gestión de auditoría interna, verificando y garantizado el cumplimiento, la legalidad y la eficiencia en los sistemas de control interno y el manejo de los fondos públicos.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 2 B

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Auditor interno.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Departamento de auditoría.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en contaduría pública o administración con énfasis en contabilidad.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en labores afines al puesto.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Contrataciones públicas.
- Manejo de paquetes de office, nivel intermedio
- Ley de Control Interno.
- Normativa presupuestaria.
- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Comunicación escrita
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Participar y ejecutar según lo establece la normativa vigente, los diferentes estudios de auditoría realizados por dicha unidad.
- b. Realizar consultas externas en apoyo a estudios realizados a partir de las funciones del cargo.
- c. Elaborar los diferentes procesos e informes que se requiera para la ejecución de las labores de la Auditoría Interna.
- d. Participar y ejecutar las investigaciones preliminares en atención a las denuncias recibidas y su correspondiente informe y redactar relaciones de hechos.

- e.** Participar y elaborar los diferentes procesos en la evaluación anual del riesgo de la oficina de Auditoría Interna.
- f.** Formular propuestas y coordinar las capacitaciones que imparte la Auditoría Interna en temas de su competencia.
- g.** Confeccionar los distintos informes sobre las propuestas de advertencias al jerarca y titulares subordinados sobre asuntos de conocimiento de la Auditoría Interna.
- h.** Participar en la formulación, ejecución y control del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- i.** Participar en la formulación, ejecución y la elaboración, de los informes para remitir a la C.G.R., en asuntos asignados por ley.
- j.** Brindar seguimiento a las recomendaciones que se originan en estudios realizados tanto por la Auditoría Interna como por parte de la Contraloría General de la República.
- k.** Participar en el establecimiento y actualización de un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- l.** Redactar los informes al Concejo Municipal sobre la gestión ejecutada, estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización y sobre asuntos relevantes.
- m.** Participar en las conferencias finales que se realizan de previo a la comunicación formal de resultados de cada estudio. Reuniones con concejales, Alcaldía y otras personas funcionarias de alta jerarquía, y de otras instituciones.
- n.** Brindar apoyo a la auditoría interna orientados a fortalecer el Sistema de Control Interno, de conformidad con su competencia institucional y la normativa jurídica y técnica aplicable.

- o.** Apoyar a la jefatura en la aplicación de la normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos, para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los diferentes servicios.
- p.** Gestionar ante el sistema integrado de compras públicas y el sistema informáticos los trámites necesarios para adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría interna.
- q.** Realizar las gestiones para el ingreso de la información del PAO de la Auditoría Interna en las plataformas de la CGR.
- aa.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- bb.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- cc.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- dd.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- ee.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ABOGADO TRIBUTARIO

Objetivo del puesto

Apoyar a la Gestión Tributaria en temas de procesos tributarios, asesoría y acompañamiento en normativa interna y externa, representación en procesos judiciales y administrativos, asesoría en general relacionados con los diferentes subprocesos de la Gestión Tributaria y Alcaldía.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 2 B

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gestión Tributaria.
- Puestos que le reportan: No ejerce supervisión.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Tributaria.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en Derecho. Notario.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Requisito legal: Incorporado al colegio profesional respectivo y a la Dirección Nacional de Notariado.
- Otros requisitos: Preferiblemente licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Amplio conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Contrataciones públicas.
- Aplicación del procedimiento administrativo
- Legislación tributaria.
- Habilidad para trabajar con números.
- Manejo de paquetes office, nivel intermedio.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Comunicación escrita
- Liderazgo
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Brindar acompañamiento jurídico al departamento de Coordinación Tributaria, tanto en atención a asuntos relacionados con prescripciones, recursos de revocatoria, resoluciones en general, criterios legales, actualización de normativa interna.
- b. Brindar acompañamiento legal al departamento tributario en temas relacionados con Bienes Inmuebles, patentes y gestión de cobros.
- c. Gestionar los procesos monitorios dinerarios e hipotecarios.

- d.** Solicitar la apertura de procesos sucesorios cuando se requiera cobrar deuda de contribuyente fallecido.
- e.** Solicitar el nombramiento de liquidadores de sociedad en caso de personas jurídicas obligadas que se encuentren disueltas.
- f.** Llevar el control, custodia y actualización de expedientes que se encuentren en procesos monitorios dinerarios e hipotecarios.
- g.** Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios e intereses municipales relacionados con su departamento, así como representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto a ser tratado.
- h.** Asistir a audiencias y juicios en los diferentes tribunales del país, manteniendo actualizada la información de los expedientes de los casos que lleva en representación de la municipalidad.
- i.** Realizar las actuaciones notariales requeridas por la municipalidad en apego a la normativa vigente aplicable.
- j.** Crear, custodiar y ordenar expedientes que se originen en la unidad de trabajo.
- k.** Brindar asesoría legal a la alcaldía en diversas actividades de interés municipal.
- l.** Participar en la elaboración del plan anual operativo y del presupuesto.
- a.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- b.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- c.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- d.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- e.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

FACTORES

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

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

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

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

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

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

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

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

Complejidad del trabajo.

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

Disponibilidad.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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

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

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

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

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

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3 A

GESTOR DE TALENTO HUMANO

Objetivo del puesto

Gestionar el talento humano idóneo, que permita cumplir con los objetivos y metas establecidos con el fin de contribuir en la mejora de los servicios que brinda la municipalidad.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 3 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Alcaldía.
- Puestos que le reportan: Asistente de Talento Humano, Gestor de Salud Ocupacional.
- Proceso al que pertenece el puesto: Alcaldía.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en Administración de empresas, con énfasis en recursos humanos, gerencia, desarrollo organizacional, psicología o carrera afín.

- **Experiencia:** De treinta y seis a cuarenta y ocho meses de experiencia en labores afines a la gestión de talento humano. Un año de experiencia en supervisión de personal.
- **Requisitos legales:** Incorporado al colegio profesional respectivo.
- **Otros requisitos:** Preferiblemente licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Normativa: legislación laboral, municipal y otras leyes conexas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio
- Evaluación del desempeño por competencias.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Resolución de conflictos.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Resolución de conflictos
- Visión estratégica
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Realizar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, en todas sus etapas.
- b. Garantizar que los trámites y las acciones de movimientos de personal, sean congruentes con los diversos conceptos de pago de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Supervisar y asegurar que los trámites y cálculos de planilla, acciones de personal y tiempo extraordinario, se encuentren debidamente consignados.
- d. Revisar y aprobar las acciones del personal digitados en el sistema informático municipal.
- e. Realizar cálculos de liquidación laboral.
- f. Revisar y dar el visto bueno de los estudios realizados por el personal a su cargo.
- g. Elaborar y proponer mejoras en el proceso de Gestión de Talento Humano.
- h. Velar por la custodia y actualización de expedientes de personal.
- i. Realizar estudios de creación, reclasificación, reasignación de puestos, reconocimientos de anualidades, pago de dedicación exclusiva, restricción al ejercicio liberal de la profesión, entre otros.
- j. Programar, preparar y dictar charlas de inducción, reinducción, políticas, normas y procedimientos del área a cargo, motivación al personal con el propósito de mantener y mejorar el clima laboral y las relaciones interpersonales.
- k. Gestionar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de Talento Humano.
- l. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y el plan de capacitación anual.

- m.** Analizar, recomendar o resolver situaciones propias de la administración de Talento Humano.
- n.** Coordinar la aplicación de los procedimientos de evaluación de desempeño.
- o.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- p.** Formular, ejecutar y evaluar el plan anual operativo, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten.
- q.** Gestionar ante el subproceso de adquisición de bienes y servicios los trámites de contratación pública.
- r.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- s.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- t.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- u.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- v.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

GESTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo del puesto

Gestionar los proyectos de impacto económico a nivel cantonal, que permita cumplir con los objetivos y metas establecidos con el fin de contribuir en la mejora de la calidad de vida de la población del cantón.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 3 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Alcaldía.
- Puestos que le reportan: Asistente de Desarrollo Económico, Gestor de turismo, Gestor de proyectos.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Económico.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura Ciencias Económicas. Administración y Gerencia de Empresas, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Administración de Proyectos, o carrera afín.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en labores a fines al puesto. Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Gestión y evaluación de proyectos.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Entorno económico del cantón.
- Manejo de paquetes de office, nivel intermedio
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Metodologías de planificación.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Diagnosticar necesidades de desarrollo de actividades económicas del cantón.
- b. Proponer y gestionar con instituciones del estado empresas públicas o privados, ONG entre otras, el desarrollo de planes de mejora en la producción de los sectores agropecuarios, turísticos, servicios, entre otros con el fin de impactar positivamente en la economía del cantón.
- c. Dar seguimiento a los proyectos y actividades de desarrollo económico.
- d. Organizar y participar en ferias que permita impulsar diferentes actividades y sectores productivos.

- e.** Asesorar a los Concejos de Distrito en la viabilidad de desarrollo de un determinado proyecto o actividad.
- f.** Preparar e impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionadas con el proceso bajo su responsabilidad.
- g.** Elaborar y mantener indicadores que permitan visualizar el avance de los objetivos.
- h.** Capacitar al sector productivo en los procesos de documentación legal para el establecimiento de Pymes.
- i.** Desarrollar estrategias de negocios para garantizar la efectividad de los emprendimientos existentes.
- j.** Promover ideas de negocios en los diferentes distritos del cantón, con el fin de dinamizar la economía de Upala.
- k.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- l.** Gestionar ante el subproceso de adquisición de bienes y servicios los trámites de contratación pública.
- m.** Formular, ejecutar y evaluar el plan anual operativo, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten.
- n.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- o.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- p.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- q.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- r.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

GESTOR AMBIENTAL

Objetivo del puesto

Promover prácticas sostenibles, conservar los recursos naturales, proteger la biodiversidad y planificación del ordenamiento del territorio en el diagnóstico y la toma de decisiones que incida en las políticas pública, con el fin de contribuir en la mejora de la calidad de vida de la población del cantón.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 3 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión de Desarrollo Territorial
- Puestos que le reportan: Encargado de cuadrilla de servicios de recolección. Encargado de cementerio.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en una carrera Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Salud Ambiental, Biología, Química, Geografía, o carrera afín.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses en ejercicio en labores afines, Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Administración de proyectos.
- Sistemas de información geográfica.
- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Uso de tecnologías (GPS y otros de aplicación en su campo profesional) y otras que se requieran para el desempeño de las funciones.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Negociación
- Orientación a resultados
- Visión estratégica

Responsabilidades

- a. Elaborar o actualizar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos, así como ejecutar las acciones necesarias para implementar y monitorear el Plan conforme a la Ley 8839.
- b. Gestionar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo y servicios públicos como: recolección de basura, aseo de vías, mantenimiento de parques y cementerio.

- c.** Asignar con el jefe de cuadrilla o encargado de área, las tareas del personal a cargo, así como la calendarización de los trabajos requeridos en los servicios de: Recolección de basura, aseo de vías, parques y cementerio.
- d.** Analizar instrumentos legales que apoyen la gestión municipal en materia de gestión ambiental.
- e.** Asesorar y participar en comisiones o redes internas o externas, para coordinar acciones conjuntas para el mejoramiento de la gestión ambiental tanto del gobierno local como del cantón.
- f.** Impartir o gestionar capacitaciones internas o externas en materia de gestión ambiental.
- g.** Coordinar, promover y participar en proyectos municipales, cantonales o territoriales de mejoramiento ambiental.
- h.** Coordinar o participar en los procesos de elaboración o actualización del Plan Regulator de Ordenamiento Territorial del cantón.
- i.** Controlar la ejecución de los presupuestos de la oficina de gestión ambiental y de los servicios de públicos de: recolección de basura, aseo de vías, mantenimiento de parques y cementerio.
- j.** Administrar, dirigir, controlar y supervisar los servicios de cementerio ofreciendo información oportuna al respecto y sobre la tramitación legal para los arrendamientos, inhumaciones y exhumaciones.
- k.** Realizar los estudios y ajustes tarifarios que correspondan en coordinación con el proceso de Gestión Financiera y Gestión Tributaria.
- l.** Realizar y actualizar en conjunto con la Gestión Jurídica los reglamentos para los servicios públicos.
- m.** Atender y analizar de los reclamos por los servicios públicos de recolección de basura, aseo de vías, mantenimiento de parques y cementerio.

- n.** Realizar encuesta de satisfacción sobre los servicios públicos de recolección de basura, aseo de vías, mantenimiento de parque y cementerio y ejecutar el plan de acción de mejoras.
- o.** Realizar y promover campañas de recuperación de residuos sólidos no tradicionales, residuos eléctricos y electrónicos, residuos orgánicos y residuos valorizables.
- p.** Promover iniciativas de gestión ambiental a lo interno de la institución mediante la ejecución del Plan de Gestión Ambiental Institucional.
- q.** Promover servicios de bienestar animal conforme a la Ley N°10141.
- r.** Elaborar y ejecutar planes de recuperación de zonas de protección, zonas verdes e incremento de cobertura forestal, así como coordinar con grupos comunales e institucionales las acciones de recuperación y siembra.
- s.** Atender, inspeccionar y realizar informe técnico de denuncias ambientales en el cantón que ingresen mediante el SITADA (Sistema Integrado de Atención y Trámite de Denuncias Ambientales) del Ministerio de Ambiente y Energía y de la Contraloría Ambiental.
- t.** Velar, en conjunto con el jefe de cuadrilla, el mantenimiento preventivo y correctivo de los camiones recolectores, vehículos y equipo de producción de las áreas de trabajo de los servicios públicos.
- u.** Realizar o gestionar el trámite, desarrollo, inscripción e inspección de Regencias Ambientales de proyectos ejecutados por la Municipalidad que requieran de SETENA.
- v.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- w.** Gestionar ante el subproceso de adquisición de bienes y servicios los trámites de contratación pública.

- x.** Formular, ejecutar y evaluar el plan anual operativo, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten.
- y.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- z.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- aa.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- bb.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- cc.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

GESTOR DE CONTABILIDAD

Objetivo del puesto

Coordinar y ejecutar el proceso contable, adoptando e implementando la aplicación de las normas internacionales de contabilidad en el sector público.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 3 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Financiera
- Puestos que le reportan: Asistente de contabilidad
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Financiera
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en contabilidad.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en puestos del área contable o financiera. Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: No aplica.

Competencias técnicas

- Manejo de Paquetes de Office a nivel avanzado.
- Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público.
- Ley General de Control Interno.
- Normas de presupuestos públicos.
- Contrataciones públicas.

- Interpretación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia contable.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Orientación a resultados
- Visión estratégica

Responsabilidades

- a. Analizar la normativa aplicable a la materia contable y sugerir a sus superiores la adopción de medidas necesarias para su cumplimiento.
- b. Velar por una adecuada aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que permitan a los usuarios de la información financiera su adecuada interpretación.
- c. Analizar e interpretar la información contable, para presentar el informe sobre el comportamiento a nivel contable y presupuestario para la toma de decisiones.
- d. Elaborar certificaciones a proveedores o al Ministerio de Hacienda sobre lo retenido por el periodo del impuesto de la renta.
- e. Participar en la formulación del presupuesto institucional.
- f. Emitir los reportes y cierres mensuales del auxiliar de cuentas por cobrar.
- g. Llevar un registro de: provisiones, pasivos y activos contingentes, información a revelar sobre partes relacionadas, deterioro del valor de los activos.
- h. Emitir, analizar y firmar los estados financieros en tiempo y forma.
- i. Elaborar las certificaciones sobre saldos presupuestarios.

- j.** Formular los informes de ejecución presupuestaria para su presentación a los entes que lo requieran.
- k.** Certificar información sobre registro contable, tributos y para efecto de trámite de cobro.
- l.** Certificar los saldos presupuestarios para la realización de procesos licitatorios y otros fines.
- m.** Supervisar la emisión de cheques y firmar las órdenes de pago de la totalidad de egresos.
- n.** Atender consultas de planillas y activos municipales.
- o.** Llevar el control de los estados financieros, consolidados y separados.
- p.** Realizar conciliaciones bancarias, así como llevar los libros de contabilidad
- q.** Supervisar personal a cargo.
- r.** Elaborar y realizar pagos de planillas judiciales, pagos a proveedores, planillas de salarios, dietas, devoluciones de recursos y trasferencias a instituciones.
- s.** Validar en el sistema SIPP los presupuestos, modificaciones, liquidaciones y los informes mensuales., informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
- t.** Revisar diariamente todas las cuentas bancarias para control de todos los depósitos y los reportes que genera el sistema de la Municipalidad.
- u.** Participar en la elaboración del plan anual operativo, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten en el proceso de Gestión Financiera.
- v.** Archivar, foliar, y custodiar todos los documentos competentes a la contabilidad.
- w.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- x.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.

- y.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- z.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- aa.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- bb.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

FACTORES

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

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

Conlleva actividades profesionales de nivel bajo, es de importancia para las metas institucionales, le corresponde asesorar en el tema de su competencia a los superiores, conlleva actividades esenciales.

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

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

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

Tienen un volumen de trabajo moderado así mismo los plazos de entrega deben tener coordinación con su equipo de trabajo y con toda la institución.

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

Complejidad del trabajo.

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

Disponibilidad.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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

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

Estos puestos no presentan ningún tipo de producción técnica.

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

Los puestos no cuentan con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3 B

GESTOR DE PROVEEDURÍA

Objetivo del puesto

Gestionar, organizar y ejecutar los procedimientos de contratación pública y el registro de bienes y servicios con el fin de cumplir con la normativa vigente.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 3 B

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Coordinador de Gestión Administrativa
- Puestos que le reportan: Asistente de proveeduría y bodegas. Técnico en contratación.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Administrativa
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en una carrera en ciencias económicas, derecho o carrera afín.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en labores afines al puesto. Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: No aplica.

Competencias técnicas

- Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- Manejo de Sistema de Compras Públicas o similar.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Ley de Control Interno.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de paquetes de office nivel intermedio.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Negociación
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Emitir criterios sobre los requisitos y procedimientos para cumplir con los procesos de contratación pública.
- b. Supervisar y gestionar los procesos de contrataciones públicas de acuerdo con la normativa aplicable.
- c. Supervisar al personal técnico y operativo en las labores propias de la proveeduría.
- d. Consolidar las adquisiciones de obras, bienes y servicios, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares.

- e.** Recibir, revisar la solicitud de contratación en el Sistema Digital Unificado y definir los procedimientos de contratación a seguir, conforme a la normativa vigente.
- f.** Velar porque se comunique el acto final de los procedimientos de contratación.
- g.** Supervisar, tramitar, confeccionar y publicar los pliegos de condiciones de cada contratación con el apoyo de los usuarios, unidades contratantes, departamento legal o unidades afines al proceso de contratación.
- h.** Definir las fechas del inicio de recepción de ofertas, cierre de recepción de ofertas, fecha y hora de apertura de ofertas y el plazo de adjudicación.
- i.** Supervisar y atender las consultas por parte de las unidades solicitantes en los procedimientos de contratación.
- j.** Supervisar y dar trámite a las aclaraciones y recursos que se reciban en contra de los procesos de las contrataciones.
- k.** Supervisar y realizar la apertura de ofertas.
- l.** Dirigir el proceso de análisis y confección de criterios técnicos y legales de las ofertas ante las unidades involucradas.
- m.** Recomendar la adjudicación de las contrataciones según lo disponga la normativa y lo informes emitidos por la unidad contratante.
- n.** Atender y trasladar los recursos y aclaraciones que deben ser resueltos por otras instancias adjudicadoras.
- o.** Supervisar y tramitar el pago de todos los bienes, obras y servicios adquiridos por la Municipalidad.
- p.** Mantener actualizado el estado de las garantías de participación y cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- q.** Velar por el registro correcto de los bienes y servicios que adquiera la municipalidad.
- r.** Supervisar y garantizar que la información registrada en el Sistema de Compras Públicas sea oportuna, confiable, y transparente a los administrados.

- s.** Formular, ejecutar y evaluar el plan anual operativo, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten.
- t.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- u.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- v.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- w.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- x.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

GESTOR DE BIENES INMUEBLES

Objetivo del puesto

Gestionar las actividades de valoración de propiedades mediante el diseño, seguimiento y control del proceso de declaración de bienes inmuebles y su posterior fiscalización.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 3 B

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gerente de Procesos y Gestión Tributaria
- Puestos que le reportan: Asistente Tributario de Bienes Inmuebles.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Tributaria.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en agronomía, arquitectura, topógrafo o carrera afín al puesto.
- Experiencia: De veinticuatro a treinta y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Ley de Bienes Inmuebles.
- Manejo de Paquetes de Office nivel intermedio.
- Matemática financiera.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Orientación a resultados

Responsabilidades

- a. Realizar el ajuste y actualización de los valores y otra información de los bienes inmuebles del cantón.
- b. Realizar la valoración en campo.
- c. Realizar estudios en el Registro Mercantil para identificar las sociedades que posean propiedades en el cantón de Upala
- d. Aplicar la normativa relacionada con la determinación de bases imponibles para el cobro del Impuesto sobre bienes inmuebles.
- e. Coordinar y ejecutar la realización de avalúos sobre bienes inmuebles y firmar como profesional responsable.
- f. Fiscalizar, supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, implementando mecanismos de control interno según la normativa vigente.
- g. Recibir y tramitar solicitudes de exoneración de bienes inmuebles, modificar pendientes, llevar control sobre el vencimiento de avalúos y coordinar notificaciones sobre los mismos.
- h. Emitir resoluciones para rectificar errores y valores erróneos de los inmuebles, así como para resolver reclamos de los administrados.

- i.** Contribuir con los demás procesos de Gestión Tributaria, de manera que apoyen en la recaudación de ingresos municipales.
- j.** Brindar capacitaciones al personal de la Gestión Tributaria, en materia de su competencia.
- k.** Responder recursos de revocatoria en coordinación con la jefatura inmediata.
- l.** Participar en las proyecciones sobre el incremento en las bases imponibles y otros estudios estadísticos, en coordinación con la jefatura inmediata
- m.** Elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- n.** Recibir, fiscalizar y regularizar la inclusión de las declaraciones de bienes inmuebles.
- o.** Ubicar propiedades para su valoración.
- p.** Seleccionar y notificar omisos.
- q.** Realizar giras y entrega de notificaciones en caso de que la jefatura así lo solicite.
- r.** Participar en giras u operativos dentro del cantón, en horario ordinario como extraordinario, con el fin de apoyar en el proceso de recaudación de ingresos municipales.
- s.** Planificar y ejecutar proyectos para la mejora de la recaudación del impuesto de bienes inmuebles.
- t.** Incluir valores de hipotecas, sumas de hipotecas y cédulas hipotecarias provenientes de la base de datos del Registro Nacional, Órgano de Normalización Técnica, al sistema informático municipal.
- u.** Participar en la elaboración del plan anual operativo y del presupuesto.
- v.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- w.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- x.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.

- y.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- z.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

FACTORES

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

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

Son puestos de alta importancia en el peso para alcanzar los logros de la institución, es la Administradora de las gestiones administrativas, tributarias, ordenamiento del cantón y la fiscalización municipal.

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

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

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

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

Complejidad del trabajo.

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

Disponibilidad.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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

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

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

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

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

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 A

COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo del puesto

Coordinar, controlar, fiscalizar y evaluar la ejecución de las actividades presupuestarias, contables y de tesorería, según la normativa y los lineamientos establecidos, brindando información oportuna y confiable a los diferentes departamentos con el fin de que se garantice la toma de decisiones de manera oportuna.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 4 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gerente de Procesos y Gestión Tributaria
- Puestos que le reportan: Gestor de Contabilidad, Gestor de Tesorería, Asistente de Gestión Financiera.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Financiera
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en contabilidad, finanzas o una carrera de ciencias económicas, o carrera afín al puesto.
- Experiencia: Experiencia de treinta y seis a cuarenta y ocho meses en labores relacionadas con el puesto. Dos años de experiencia en supervisión de personal.

- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: No aplica.

Competencias técnicas

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal
- Ley General de Contratación Pública.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
- Conocimientos sobre NICSP.
- Conocimiento del proceso contable.
- Manejo de paquete de office, nivel avanzado.
- Formulación de presupuestos.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Negociación
- Orientación a resultados
- Visión estratégica

Responsabilidades

- a. Elaborar el presupuesto ordinario, presupuesto extraordinarios y modificaciones presupuestarias.
- b. Coordinar, participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP.
- c. Registrar en el sistema financiero contable de la Institución y en Sistema de Información de Presupuestos Públicos el presupuesto y las modificaciones presupuestarias aprobadas y los informes periódicos.
- d. Adjuntar los documentos de la liquidación presupuestaria y las certificaciones de los ajustes aprobados por el Concejo Municipal al Sistema de Información de Presupuestos Públicos.
- e. Asesorar al jerarca y a la administración activa en temas relacionados al presupuesto municipal.
- f. Velar por la ejecución de las partidas presupuestarias para elaborar los informes.
- g. Proponer acciones que faciliten un ambiente de control propicio para el desarrollo efectivo de las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- h. Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con las distintas unidades administrativas.
- i. Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones y los requeridos por los entes reguladores.
- j. Verificar y certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa.
- k. Supervisar que este actualizado el flujo de caja y los análisis del comportamiento de ingresos y egresos.
- l. Elaborar los informes de evolución del gasto y transferencias.
- m. Preparar las liquidaciones presupuestarias.

- n.** Liquidar y cancelar los aportes de ley a otras instituciones.
- o.** Elaborar las propuestas de procedimientos para las diferentes labores de la coordinación a cargo.
- p.** Aprobar a nivel presupuestarios las ordenes de compras, pago de viáticos y cajas chica.
- q.** Supervisar y controlar el flujo de los ingresos y gastos de la municipalidad, con el objetivo de racionalizar los recursos municipales.
- r.** Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las inversiones transitorias que tenga que realizar la tesorería municipal.
- s.** Supervisar los tramites de pagos de ordenes de compras a proveedores, planillas de salarios y demás pagos que se llevan en la municipalidad.
- t.** Supervisar los pagos de planillas judiciales, pagos a proveedores, planillas de salarios, dietas, devoluciones de recursos y trasferencias a instituciones.
- u.** Elaborar las conciliaciones para la presentación de los informes de ejecución presupuestaria a la CGR.
- v.** Supervisar y colaborar en la elaboración de las Notas a los EEFF de cada mes que se presenta a Contabilidad Nacional.
- w.** Supervisar el ingreso del presupuesto ordinario, extraordinario, modificaciones presupuestarias, informes trimestrales de ingresos y egresos en el SIIP (Sistema de Información de Presupuestos Públicos).
- x.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- y.** Gestionar ante el subproceso de adquisición de bienes y servicios los trámites de contratación pública.
- z.** Participar en la preparación del Plan Estratégico Municipal, con base en los requerimientos y prioridades establecidas.

- aa.** Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten.
- bb.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- cc.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- dd.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- ee.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- ff.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COORDINADOR DE GESTIÓN VIAL

Objetivo del puesto

Coordinar, controlar, fiscalizar y evaluar la ejecución de las actividades de mantenimiento y conservación de la red vial cantonal, con el fin de asegurar el desarrollo económico y local del cantón.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 4 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gerente de Procesos y Gestión Tributaria
- Puestos que le reportan: Inspector de caminos, Técnico de Conservación Vial, Asistente Técnico Vial, Encargado de maquinaria, Promotor Social, Ingeniero de Gestión Vial, Gestor Geológico.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Vial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en ingeniería civil o carrera afín al puesto.
- Experiencia: Experiencia de treinta y seis a cuarenta y ocho meses en gestión vial o labores relacionadas con el puesto. Dos años de experiencia en supervisión de personal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Conocimiento y aplicación de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Ley General de Contratación Pública.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
- Conocimientos sobre gestión presupuestaria.
- Manejo de paquetes de office a nivel intermedio
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Metodologías de planificación.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Negociación
- Orientación a resultados
- Visión estratégica

Responsabilidades

- a. Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y

asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.

- b.** Supervisar, verificar y dar cumplimiento a normativa sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la red vial cantonal.
- c.** Asistir y fungir como secretario en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Vial Cantonal.
- d.** Planificar y supervisar las labores administrativas de la Gestión Vial, para el cumplimiento de los logros de los proyectos.
- e.** Gestionar ante la Junta Vial Cantonal las modificaciones al plan quinquenal de conservación vial.
- f.** Elaborar y proponer mejoras en el proceso de Gestión Vial.
- g.** Elaborar y presentar ante la Junta Vial Cantonal, el informe anual de ejecución de presupuesto.
- h.** Emitir criterios y lineamientos administrativos que guíen la gestión del proceso de Gestión Vial.
- i.** Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Vial Cantonal.
- j.** Coordinar la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón.
- k.** Supervisar la elaboración del análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir.
- l.** Supervisar la ejecución de las actividades de control de calidad de los proyectos de la conservación y desarrollo vial.
- m.** Firmar actos administrativos finales, con el fin de comunicarlos a los interesados.
- n.** Participar en la preparación del Plan Estratégico Municipal, con base en los requerimientos y prioridades establecidas.
- o.** Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten.

- p.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- q.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- r.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- s.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- t.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- u.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COORDINADOR DE GESTIÓN SOCIOEDUCATIVA

Objetivo del puesto

Coordinar, controlar, fiscalizar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con los derechos humanos, a través de programas y políticas públicas locales dirigidos a niñez, adolescencia, juventud, personas migrantes y mujeres, incorporando de manera real el enfoque de género, generacional, juventud e interculturalidad, brindando un aporte social al cantón al atender e integrar las comunidades de alto riesgo social.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 4 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gerente de Procesos y Gestión Tributaria
- Puestos que le reportan: Asistente de Gestión Socioeducativa, Gestor de Biblioteca Municipal, Gestor de la Oficina de la Mujer, Gestor de la Oficina del Adulto Mayor.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Socioeducativa
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en ciencias sociales y educativas. De preferencia, sociología, trabajo social, educación no formal, antropología, o carrera afín.
- Experiencia: Treinta y seis a cuarenta y ocho meses en labores relacionadas con el puesto. Dos años de experiencia en supervisión de personal.

- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Amplio conocimiento y aplicación de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Ley General de Contratación Pública.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Conocimientos sobre gestión presupuestaria.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Planificación del trabajo.
- Manejar conocimientos en enfoque de género, niñez y adolescencia, juventudes y migraciones. y derechos humanos.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Negociación
- Orientación a resultados
- Visión estratégica

Responsabilidades

- a. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos, programas y políticas públicas locales dirigidos a niñez, adolescencia, juventud, personas de calles, personas migrantes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y mujeres que incorporen de manera real el enfoque de derechos humanos, género, edad, diversidad e interculturalidad.
- b. Promover acciones que permitan la participación ciudadana, garantía de derechos e incorporación de poblaciones en condición vulnerable, en el desarrollo del cantón.
- c. Realizar estudios específicos en el área de las ciencias sociales, orientados a solventar las necesidades de la población atendida por el proceso de Gestión Socioeducativa.
- d. Coordinar y dirigir programas de apoyo con instancias afines, en el área de la educación formal: reinserción, y permanencia educativa, becas, tutorías, orientación vocacional, ferias universitarias, entre otras.
- e. Participar y dar seguimiento con otras instituciones a proyectos de formulación de políticas públicas migratorias locales y nacionales para su posible implementación en el cantón.
- f. Elaborar propuestas y proyectos en el campo de la promoción cultural del cantón.
- g. Participar en el proceso de apoyo en actividades recreativas ofrecidas por la municipalidad.
- h. Dar seguimiento a acciones que promuevan los derechos de la población adulta mayor y personas con discapacidad del cantón y que garanticen su bienestar.
- i. Elaborar proyectos de carácter social y presentar propuestas de soluciones a los problemas socioeconómicos que se detecten mediante el análisis de casos específicos.

- j.** Coordinar la atención interinstitucional de las solicitudes recibidas de casos de niños agredidos y en situación de abandono.
- k.** Coordinar asuntos propios del proceso con otras instituciones públicas, privadas y ONG.
- l.** Preparar e impartir procesos de formación desde la educación no formal en temas específicos relacionados con las actividades que se realizan en el proceso de Gestión Socioeducativa.
- m.** Realizar estudios especializados y de carácter estratégico para la planificación de programas y proyectos de la Gestión Socioeducativa.
- n.** Representar a la municipalidad en actividades convocadas por otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- o.** Monitorear el correcto funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil a través de informes de seguimiento periódicos.
- p.** Supervisar acciones que se desarrollen en defensa de los derechos de las mujeres, reducción de la desigualdad de género y acatamiento de los modelos de atención interinstitucional para prevenir la violencia basada en género.
- q.** Acompañar al Comité de la Persona Joven (CPJ) en la correcta ejecución de proyectos que incidan en la calidad de vida de las personas jóvenes del Cantón.
- r.** Participar como representante ante la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia y el Subsistema Local de Protección a la Niñez y la Adolescencia, así como en otras redes locales del sector social que demanden presencia municipal.
- s.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- t.** Gestionar ante el subproceso de adquisición de bienes y servicios los trámites de contratación pública.

- u.** Participar en la preparación del Plan Estratégico Municipal, con base en los requerimientos y prioridades establecidas.
- v.** Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten.
- w.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- x.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- y.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- z.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- aa.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

COORDINADOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Objetivo del puesto

Coordinar, controlar, fiscalizar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo urbano-rural, a través del control constructivo, catastro, proyectos municipales y el ordenamiento territorial, así como velar por la captación de mayores ingresos a la institución, de acuerdo con los servicios brindados en el proceso a cargo.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 4 A

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gerente de Procesos y Gestión Tributaria
- Puestos que le reportan: Inspector de Desarrollo Territorial, Asistente de Desarrollo Territorial., Administrador de Acueducto, Gestor del Sistemas de Información Geográfica, Gestor de Catastro, Gestor Ambiental.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión de Desarrollo Territorial.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en una carrera de arquitectura, ingeniero en construcción, ingeniero civil o carrera afín.
- Experiencia: De treinta y seis a cuarenta y ocho meses de experiencia en labores afines al puesto. Dos años de experiencia en supervisión de personal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Manejo de programas de planos e información geográfica.
- Legislación vigente en materia urbanística.
- Plan regulador.
- Conocimientos sobre gestión presupuestaria.
- Conocimiento y aplicación de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Manejo de paquetes de office a nivel intermedio.
- Ley General de Contratación Pública.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Metodologías de planificación.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Negociación
- Orientación a resultados
- Visión estratégica

Responsabilidades

- a. Gestionar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se desarrollan en el proceso de Desarrollo Territorial.
- b. Estudiar diseñar, presupuestar y dirigir los ante proyectos de construcción a ejecutar por la institución.
- c. Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige y evaluar sus resultados.
- d. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.
- e. Aprobar y fiscalizar el otorgamiento de los permisos de construcción.
- f. Emitir constancias de usos de suelos.
- g. Emitir y recomendar las políticas estratégicas de la planificación territorial.
- h. Analizar y coordinar con el personal designado la interpretación del Plan Regulador.
- i. Velar por el cumplimiento del reglamento de fraccionamiento y urbanizaciones del INVU.
- j. Emitir visado de fraccionamiento para proyectos de vivienda.
- k. Coordinar con la Gestión Jurídica los procedimientos administrativos sancionatorios por infracciones al ordenamiento jurídico en materia de construcción y planificación urbana.
- l. Elaborar las propuestas de procedimientos en materia de control constructivo, manejo ambiental, catastro y acueducto.
- m. Realizar los estudios y ajustes tarifarios que correspondan en coordinación con el proceso de Gestión Financiera y Gestión Tributaria.
- n. Velar por la recaudación efectiva según las metas de ingresos establecidas en los diferentes servicios del proceso a cargo.

- o.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- p.** Gestionar ante el subproceso de adquisición de bienes y servicios los trámites de contratación pública.
- q.** Participar en la preparación del Plan Estratégico Municipal, con base en los requerimientos y prioridades establecidas.
- r.** Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten.
- s.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- t.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- u.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- v.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- w.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

FACTORES

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

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

Conlleva actividades profesionales de nivel bajo, es de importancia para las metas institucionales, le corresponde asesorar en el tema de su competencia a los superiores, conlleva actividades esenciales.

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

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

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

Tienen un volumen de trabajo moderado así mismo los plazos de entrega deben tener coordinación con su equipo de trabajo y con toda la institución.

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

Complejidad del trabajo.

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

Disponibilidad.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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

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

Estos puestos no presentan ningún tipo de producción técnica.

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

Los puestos no cuentan con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 B

COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo del puesto

Coordinar, controlar, fiscalizar y evaluar la ejecución de los subprocesos adscritos a la Gestión Administrativa, propiciando el buen uso de los recursos municipales y un eficiente desarrollo de los proyectos relacionados a su área, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 4 B

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Gerente de Procesos y Gestión Tributaria
- Puestos que le reportan: Gestor de archivo, Gestor de Proveeduría, Chofer de vehículo liviano, Conserjes, Gestor de informática.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Administrativa
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en una carrera de ciencias económicas o carrera afín.
- Experiencia: De treinta y seis a cuarenta y ocho meses en labores afines al puesto. Dos años de experiencia en supervisión de personal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: No aplica.

Competencias técnicas

- Amplio conocimiento de las leyes conexas, reglamentos, normas y lineamientos que regulan el régimen municipal.
- Ley General de Contratación Pública.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
- Aplicación de métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Conocimientos sobre gestión presupuestaria.
- Manejo de paquetes de office a nivel intermedio.
- Métodos de planificación.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Negociación
- Orientación a resultados
- Visión estratégica

Responsabilidades

- n.** Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de las dependencias a su cargo.
- o.** Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo.

- p.** Dar seguimiento a la consecución de metas y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- q.** Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, manuales de procedimientos y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
- r.** Elaborar y proponer lineamientos internos, normativa y políticas necesarias para la orientación de los procesos de la gestión que dirige.
- s.** Ejecutar los proyectos que le son asignados por su superior.
- t.** Coordinar labores de servicios generales.
- u.** Coordinar trámites de contrataciones públicas con el subproceso de adquisición de bienes y servicios.
- v.** Formular propuestas que mejoren la infraestructura institucional.
- w.** Brindar soporte a los demás procesos en el suministro de bienes para la continuidad de los servicios.
- x.** Coordinar labores del subproceso de Documentación e Información.
- y.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- z.** Gestionar ante el subproceso de adquisición de bienes y servicios los trámites de contratación pública.
- aa.** Participar en la preparación del Plan Estratégico Municipal, con base en los requerimientos y prioridades establecidas.
- bb.** Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten.
- cc.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.

- dd.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- ee.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- ff.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- gg.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

COORDINADOR DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Objetivo del puesto

Coordinar, controlar, fiscalizar y evaluar la generación de ingresos por medio de una efectiva y eficiente recaudación de impuestos y tasas, que satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos del cantón, proporcionando el desarrollo económico local.

Tipo de documento: Descripción de puesto.

Clase: Gestor de servicios profesionales 4 B

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Alcaldía.
- Puestos que le reportan: Inspector General, Plataformista, Asistente Tributario de Patentes, Asistente Tributario de Cobros, Gestor de Bienes Inmuebles.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Tributaria.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en administración o una disciplina afín al puesto.
- Experiencia: De treinta y seis a cuarenta y ocho meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Dos años de experiencia en supervisión de personal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Manejo de paquetes de office a nivel intermedio.
- Aplicación de métodos de investigación y elaboración de informes.
- Conocimientos sobre gestión presupuestaria.
- Ley General de Contratación Pública.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
- Manejo de reuniones.
- Métodos de planificación.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Negociación
- Orientación a resultados
- Visión estratégica

Responsabilidades

- a. Gestionar la formulación de planes, programas y proyectos en materia de Gestión Tributaria.
- b. Proponer las políticas generales, reglamentos, manuales de procedimientos, para el funcionamiento de los subprocesos que se desarrollan dentro de la Gestión Tributaria.

- c.** Presentar informes, estudios y análisis de ingresos, al Alcalde Municipal, Concejo, Contraloría General de la República y otras instancias de control en materia tributaria.
- d.** Proponer criterios técnicos y medidas de mejora para una adecuada gestión tributaria.
- e.** Resolver reclamos de los contribuyentes, en materia tributaria.
- f.** Revisar modelos de fijación de tarifas y precios públicos y presentar ante su superior el resultado.
- g.** Gestionar los diferentes trámites que presentan los administrados y que se relacionan con licencias y patentes.
- h.** Efectuar el tasado de las patentes.
- i.** Gestionar campañas de reducción de pendiente de cobro del impuesto de patentes y bienes inmuebles.
- j.** Establecer políticas y procedimientos operativos en el control y regulación de las actividades económicas afectadas con el impuesto de patentes.
- k.** Coordinar la apertura, seguimiento y resolución a los procedimientos administrativos sancionatorios en contra de licencias municipales, que violentan el ordenamiento jurídico.
- l.** Analizar y resolver las peticiones de devolución de mercaderías decomisadas en los plazos establecidos según reglamento.
- m.** Diseñar y realizar capacitaciones al personal en temas referentes a la administración y tramitología de las licencias municipales y del impuesto de patentes.
- n.** Realizar análisis relacionados con el proceso tributario municipal afectando directamente los valores de bienes inmuebles; además del análisis de las declaraciones de patentes recibidas en el departamento.

- o.** Coordinar y atender diferentes solicitudes realizados por organismos comunales, gubernamentales, empresa privada, en materia de trámites de la Gestión Tributaria.
- p.** Autorizar las condonaciones y exención de acuerdo con lo que la ley estipule, fiscalizando que los procesos cumplan con la normativa vigente.
- q.** Coordinar en conjunto con el Gestor de Bienes Inmuebles, los proyectos de valoración y declaración de propiedades.
- r.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- s.** Participar en la preparación del Plan Estratégico Municipal, con base en los requerimientos y prioridades establecidas.
- t.** Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten.
- u.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- v.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- w.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- x.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- y.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

AUDITOR INTERNO

Objetivo del puesto

Proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la organización se ejecuta de acuerdo con el marco normativo, legal y técnico con el fin de prevenir la sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo del patrimonio y los recursos económicos de la institución.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 4 B

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Concejo Municipal.
- Puestos que le reportan: Gestor de Auditoría.
- Proceso al que pertenece el puesto: Auditoría Interna.
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en Contaduría Pública. Licenciatura en administración con énfasis en contabilidad.
- Experiencia: De treinta y seis a cuarenta y ocho meses en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado. Dos años de experiencia en supervisión de personal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo según la formación.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Normas y procedimientos de auditoría en el sector público.
- Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público y privado costarricense e internacional.
- Aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Conocimiento general de los procesos de la organización.
- Manejo de paquetes de office a nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Gestión económica financiera y presupuestaria.
- Metodologías de planificación.
- Ley General de Contratación Pública.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Orientación a resultados
- Visión estratégica

Responsabilidades

- a. Elaborar planes de trabajo de auditoría y realizar el control y seguimiento.
- b. Realizar estudios de auditoría o estudios especiales en relación con su competencia.
- c. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno.
- d. Asesorar y advertir en materia de su competencia, al jerarca del cual depende y a los sujetos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e. Formular y ejecutar un control continuo sobre el plan de trabajo anual y su debido ingreso al sistema PAI de la CGR.
- f. Gestionar la capacitación y actualización del personal de la Auditoría Interna.
- g. Fiscalizar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas por la normativa técnica y jurídica tendientes a garantizar en forma razonable la eficiencia y eficacia en sus actividades.
- h. Autorizar mediante razón de apertura y cierres, los libros de contabilidad, tesorería y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros que a criterio de la Auditora Interna sean necesarios para fortalecer el sistema de control interno dentro de la institución.
- i. Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República y se presenten a jerarca cuando la situación lo amerite.
- j. Atender las denuncias trasladadas por la Contraloría General de la República, o las presentadas directamente a la Auditoría Interna.
- k. Llevar a cabo las autoevaluaciones de la calidad de la actividad de la auditoría interna.

- l.** Supervisar el trabajo del personal a cargo de la Auditoría Interna dentro de su ámbito de competencia.
- m.** Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- n.** Participar en la preparación del Plan Estratégico Municipal, con base en los requerimientos y prioridades establecidas.
- o.** Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten
- p.** Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- q.** Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- r.** Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- s.** Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- t.** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

FACTORES

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

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

Son puestos de alta importancia en el peso para alcanzar los logros de la institución, es la Administradora de las gestiones administrativas, tributarias, ordenamiento del cantón y la fiscalización municipal.

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

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

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

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

Complejidad del trabajo.

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

Disponibilidad.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

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

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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

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

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

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

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

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 5

GERENTE DE PROCESOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

Objetivo del puesto

Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los diferentes procesos institucionales, así como el eficiente desarrollo de programas y proyectos, con el fin de lograr la materialización de los objetivos establecidos, así como generar ingresos por medio de una efectiva y eficiente recaudación de impuestos y tasas, que satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos del cantón, proporcionando el desarrollo económico local.

Tipo de documento: Descripción de puesto

Clase: Gestor de servicios profesionales 5

Nivel en la estructura organizacional: Profesional

Relación de autoridad y responsabilidad

- Puesto al que reporta: Alcaldía
- Puestos que le reportan: Coordinador de Gestión Administrativa, Coordinador de Gestión Financiera, Coordinador de Gestión Socioeducativa, Coordinador de Gestión Vial, Coordinador de Gestión de Desarrollo Territorial, Gestor Económico, Gestor de Bienes Inmuebles, Asistente Tributario, Plataformistas, Inspectores, Asistente de Gerencia.
- Proceso al que pertenece el puesto: Gestión Tributaria
- Periodicidad de evaluación del desempeño: Anual, se evalúa de acuerdo con evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

Requisitos del puesto

- Requisitos académicos: Licenciatura en una carrera a fin a la gerencia a ocupar. Preferiblemente un posgrado en conocimientos relacionados al cargo.
- Experiencia: Mas de 60 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Requisitos legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Otros requisitos: Licencia B1 al día.

Competencias técnicas

- Ley General de Contrataciones Públicas
- Ley General de la Administración Pública
- Presupuestos Públicos
- Desarrollo local
- Ley General de Control Interno
- Amplio conocimiento de las leyes conexas, reglamentos, normas y lineamientos que regulan el régimen municipal
- Aplicación de métodos de investigación y elaboración de informes.
- Conocimientos sobre gestión económica financiera y presupuestaria.
- Métodos de planificación.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

Competencias blandas

- Adaptabilidad al cambio
- Gestión emocional
- Capacidad de análisis
- Planificación y organización

- Liderazgo
- Negociación
- Orientación a resultados
- Visión estratégica

Responsabilidades

- a. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de las dependencias a su cargo.
- b. Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo en coordinación con los diferentes procesos de gestión.
- c. Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área del proceso de Gestión Tributaria.
- d. Dar seguimiento a los proyectos ejecutados por las diferentes coordinaciones, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- e. Ejecutar los proyectos de interés municipal coordinados con ONG,s, instituciones públicas, empresa privada, empresas donantes y promovidos mediante convenios.
- f. Revisión periódica de los resultados de los diferentes procesos en función de lograr los objetivos y metas institucionales.
- g. Presentar periódicamente los resultados de gestión ante el alcalde.
- h. Coordinar y representar a la municipalidad en temas de interés institucional con instituciones públicas y privadas, con el fin de definir estrategias e integrar esfuerzos que favorezcan el desarrollo del cantón.
- i. Representar en proyectos o comisiones a la municipalidad según solicitud de la Alcaldía.

- j. Brindar seguimiento al cumplimiento de los objetivos asignados a las demás coordinaciones.
- k. Orientar los procesos de la gestión que dirige y proponer cambios y ajustes de acuerdo con la legislación vigente.
- l. Evaluar el desempeño y el cumplimiento de las metas asignadas a las unidades bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos.
- m. Gestionar la formulación de planes, programas y proyectos en materia de gestión Tributaria.
- n. Proponer las políticas generales, reglamentos, manuales de procedimientos, para el funcionamiento de los subprocesos que se desarrollan dentro de la Gestión Tributaria.
- o. Ejecutar análisis económicos relacionados con el ingreso, en lo que se refiere a tasas e impuestos recibidos, análisis de control interno y estudios de factibilidad de diferentes proyectos.
- p. Autorizar las condonaciones y exenciones de acuerdo con lo que la ley estipule, fiscalizando que los procesos cumplan con la normativa vigente.
- q. Coordinar en conjunto con el Gestor de Bienes Inmuebles, los proyectos de valoración y declaración de propiedades.
- r. Proponer criterios técnicos y medidas de mejora para una adecuada Gestión Tributaria.
- s. Resolver reclamos de los contribuyentes, en materia tributaria.
- t. Revisar modelos de fijación de tarifas y precios públicos y presentar ante su superior el resultado.
- u. Coordinar los diferentes trámites que presentan los administrados y que se relacionan con licencias y patentes.
- v. Coordinar el tasado de las patentes otorgadas.

- w. Coordinar las campañas de reducción de pendiente de cobro del impuesto de patentes y bienes inmuebles.
- x. Establecer políticas y procedimientos operativos en el control y regulación de las actividades económicas afectadas con el impuesto de patentes.
- y. Coordinar la apertura, seguimiento y resolución a los procedimientos administrativos sancionatorios en contra de licencias municipales, que violentan el ordenamiento jurídico.
- z. Establecer las metas y objetivos en conjunto con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.
- aa. Participar en la preparación del Plan Estratégico Municipal, con base en los requerimientos y prioridades establecidas.
- bb. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, presupuesto y las modificaciones presupuestarias que se presenten.
- cc. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- dd. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- ee. Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- ff. Contribuir en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- gg. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

FACTORES

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

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

Son puestos de alta importancia en el peso para alcanzar los logros de la institución, es la Administradora de las gestiones administrativas, tributarias, ordenamiento del cantón y la fiscalización municipal.

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

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

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

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

Complejidad del trabajo

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo criterios técnicos y amplia expertiz. Tiene una amplia autonomía para la toma de decisiones.

Disponibilidad

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones

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

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos

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

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

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

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

A estos puestos les corresponde la prohibición según la ley para cada caso. Artículo 14 ley contra la corrupción y enriquecimiento ilícito y el código de normas y procedimientos tributarios artículo 118.