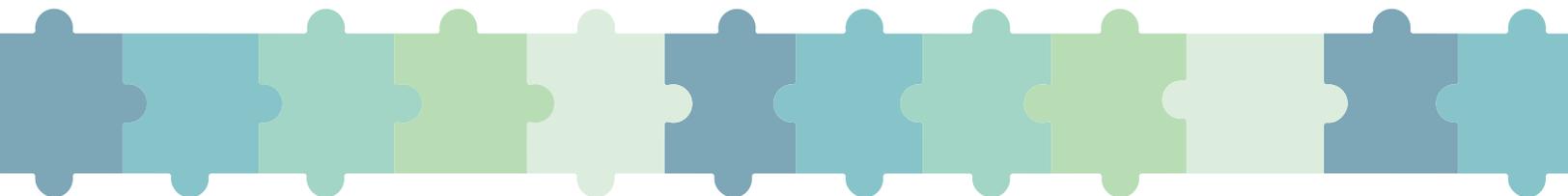




Manual Descriptivo de Clases Integral para el Régimen Municipal

ELABORADO POR:
DIRECCIÓN TÉCNICA DE TECNOLOGÍAS
INNOVACIÓN Y MEJORA CONTUNIA
2023





Manual Descriptivo de Clases Integral para el Régimen Municipal

ELABORADO POR:
DIRECCIÓN TÉCNICA DE TECNOLOGÍAS
INNOVACIÓN Y MEJORA CONTUNIA
2023

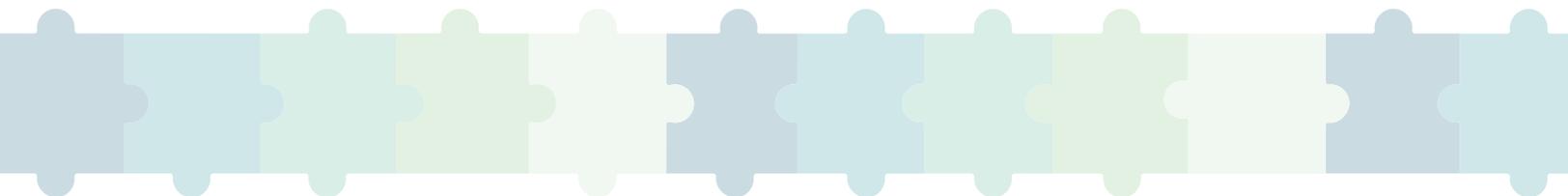


Tabla de Contenido

I. INTRODUCCION	5
II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	7
III. OBSERVACIONES GENERALES	7
IV. CONSIDERACIONES GENERALES.....	8
V. ORGANIZACION DEL MANUAL	12
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL	14
OPERATIVO MUNICIPAL 1.....	14
OPERATIVO MUNICIPAL 2.....	18
GRUPO OCUPACIONAL POLICIAL MUNICIPAL	24
POLICIA MUNICIPAL	24
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.....	29
ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	29
ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	31
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL	34
TECNICO MUNICIPAL 1.....	34
TECNICO MUNICIPAL 2.....	37
TECNICO MUNICIPAL 3.....	42
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL	45
PROFESIONAL MUNICIPAL 1.....	45
PROFESIONAL MUNICIPAL 2.....	49
PROFESIONAL MUNICIPAL 3.....	53
PROFESIONAL MUNICIPAL 4.....	57
GRUPO OCUPACIONAL DIRECCIÓN MUNICIPAL.....	61
DIRECTOR MUNICIPAL.....	61
GRUPO OCUPACIONAL GERENCIA MUNICIPAL	65
GERENTE MUNICIPAL	65



I. INTRODUCCION

Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 129 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado.

“Artículo 129. - Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.”

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

Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración de Recursos Humanos, el Manual Descriptivo de clases y puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este Manual requiere estar debidamente actualizado para garantizar su adaptabilidad a las necesidades organizacionales de los diferentes gobiernos locales.

Las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores responsabilidades, esto les demanda una gestión del recurso humano más eficiente, la cual garantice la maximización del capital humano en el cumplimiento de metas y objetivos que atiendan las necesidades institucionales de manera eficaz y eficientemente. Una adecuada gestión del talento humano facilita y agiliza la aplicación eficaz de políticas e iniciativas enfocadas a lograr un aprovechamiento óptimo de los recursos, lo que deriva en la generación de beneficios y valor agregado para el contribuyente y población en general. Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano en las municipalidades, dotándoles de un instrumento técnico actualizado, que les facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional, a partir de un marco genérico, como pretende ser el presente manual. Así como se espera que el régimen mejore sus capacidades técnicas en materia de gestión, regulación, análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos que conforman su estructura ocupacional y organizacional municipal.

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- Estructura organizacional de las municipalidades.
- Procesos municipales.
- Código Municipal.
- Estructura de puestos de las municipalidades.
- Necesidades Organizacionales Institucionales.
- Capital Humano activo.
- Competencias requeridas en las municipalidades.



Se analizaron los elementos anteriores de una muestra amplia de los gobiernos locales, lo que ha permitido ajustar el Manual Integral de Clase de Puestos del citado Régimen, para que responda en mayor medida a los requerimientos de las diferentes municipalidades.

Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión de recursos humanos tanto en los concejos de distrito como de municipalidades y también para que cada gobierno local, que así lo determine, pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus diferentes particularidades.

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

- GRUPO OPERATIVO
- GRUPO ADMINISTRATIVO
- GRUPO TECNICO
- GRUPO PROFESIONAL
- GRUPO DIRECCION
- GRUPO GERENCIAL
- GRUPO POLICIAL
-

Existen grupos ocupacionales como el de Dirección, Gerencia o Policial que no se encuentran presentes en la mayoría de gobiernos locales, esto debido al tamaño de su estructura; sin embargo, es una realidad en algunas municipalidades.

Se mantiene el concepto de grupo o estrato ocupacional en el diseño de la estructura de puestos municipal, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos, que, por sus características y niveles de responsabilidad, pertenecen a una determinada familia de puestos. Esto facilita el análisis y diseño de los puestos porque permite su comparación.

Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional organizacional, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que agrupan cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los

puestos de una organización municipal, porque a pesar de haber tantos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados.

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

Para la puesta en marcha de este Manual y el logro de los objetivos organizacionales del Gobierno Local, se requiere de una participación proactiva de las unidades, departamentos, secciones o Direcciones encargadas de la gestión del Recurso Humano institucional, tomando en cuenta que es la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

A continuación, se presenta el Manual ajustado.



II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Para actualizar el Manual se aplicó la siguiente metodología:

Se analizó la estructura organizacional, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la política salarial y necesidades institucionales de una muestra de más de 24 Gobiernos Locales, a saber:

- Coronado, Garabito, Grecia, Naranjo, Poás, Santa Bárbara, Santa Cruz, Siquirres y San José, Guácimo, Goicoechea, Rio Cuarto, Buenos Aires, Zarcero, Oreamuno, Turrialba, Aserri, Bagaces, Montes de Oro, Palmares, Tarrazú, Talamanca, Monteverde, Jiménez, entre otras

Se realizó además un estudio integral en cada municipalidad para comparar el manual vigente y conocer las limitaciones que ha presentado ese instrumento, con cada jefatura de Talento Humano en las distintas municipalidades mencionadas se realizó una revisión en las normativas vigentes. Además, se realizaron mesas de trabajo técnicas con el grupo de asesores de la UNGL y diferentes técnicos de las diferentes zonas del país.

Aunque por objetivo principal de la Dirección Técnica de Tecnologías, Innovación y Mejora Continua de la Unión Nacional de Gobiernos Locales tiene por objetivo principal el construir herramientas que permita el fortalecimiento organizacional del régimen municipal, la entrada en vigencia de la Ley N° 10159 Ley Marco de Empleo Público permitió que se llevaran talleres técnicos de capacitación a lo largo de todo el país buscando enriquecer técnicamente las actualizaciones que requiere el presente Manual.

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

Lo anterior permitió, determinar cambios necesarios, tanto en la inclusión de una nueva clase, el nombre, niveles de clase, factores empleados para determinarlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases.

Para validar los ajustes, se realizaron sesiones de análisis con equipo técnico de la UNGL y el representante de algunos representantes de gestión de Talento Humano de algunos gobiernos locales, a efecto de validar la consistencia de los ajustes.

III. OBSERVACIONES GENERALES

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

Se recomienda que a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 10159 y la actualización del Manual y en un plazo prudencial, el Proceso de Recursos Humanos de cada Municipalidad proceda a:

- Elaborar el manual de puestos propio.
- Elaborar el Inventario de recursos humanos.
- Especificar el contenido de cada cargo existente dentro de la clase, a fin de que este



instrumento le sirva de base a la gestión de recursos humanos con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.

- Determinar los requerimientos de capacitación y formación de los funcionarios para ajustarlos al perfil de los puestos.
- Realizar el proceso de evaluación de todos los funcionarios y funcionarias para acreditar las competencias que cada uno debe poseer, según la clase de puesto que ocupe, registrar los resultados y elaborar los programas de capacitación para desarrollar las que le hacen falta al personal en un plazo prudencial.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

Las dependencias de Recursos Humanos de las municipalidades, con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán las responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para cualquier modificación salarial base de un puesto de trabajo.

El Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los seis grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.

Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben agrupar en el grupo que les corresponda.

Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias, deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.

Para efectos de aplicación del Manual se entenderá por:

- **Asignación:** Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
- **Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- **Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.
- **Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.



- **Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.
- **Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
- **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.
- **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
- **Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
- **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
- **Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
- **Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
- **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
- **Afinidad:** compatibilidad entre los intereses profesionales del puesto en comparación de un 60% de la maya curricular de su carrera.
- **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.



- **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como operativas u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
- **Manual de Puestos Municipal:** Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.
- **Manual General de Puestos:** Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.
- **Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.
- **Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.
- **Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
- **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.
- **Reasignación de puesto:** Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
- **Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
- **Reestructuración de clase:** Cambios producidos en los puestos de una clase producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.
- **Reorganización municipal:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.
- **Relación de puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades Administrativas, así como la asignación presupuestaria mensual y anual, Correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.



- **Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
- **Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- **Serie:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.
- **Servidor interino:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
- **Servidor en propiedad:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
- **Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
- **Ubicación por reestructuración:** Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos efectos que una reasignación.
- **Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
- **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

Para la aplicación de la clasificación de puestos se recomienda elaborar el procedimiento respectivo, el que deberá ser de aplicación para todas las municipalidades, a fin de estandarizar el citado proceso.

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

- Elaborar o actualizar el manual de puestos propio.
- Especificar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión de recursos humanos con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.



- Elaborar el Inventario de Recursos Humanos.
- Determinar los requerimientos de capacitación y formación de los funcionarios para ajustarlos al perfil de los puestos.

V. ORGANIZACION DEL MANUAL

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

La presente edición contiene las nuevas especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, lo cual se estipula en la normativa vigente.

Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

- **TITULO DE LA CLASE:** Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
- **NATURALEZA DEL PUESTO:** Constituye el resumen de la razón de ser y responsabilidad principal de la clase de puesto.
- **CARGOS QUE CONTIENE LA CLASE:** son los diferentes cargos que tipifican la clase. No se describen, eso le corresponde a cada Municipalidad según su estructura ocupacional.
- **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS:** es lo que debe alcanzarse en puestos de esta clase, los cuales no están detallados, sino que son los más representativos.
- **COMPLEJIDAD:** Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean
- **SUPERVISION EJERCIDA:** significa los cargos y cantidad de personas que supervisa.
- **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS:** es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos.
- **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES:** es la responsabilidad que se tiene sobre equipos, materiales, información, valores, bases de datos, atención a usuarios.
- **CONDICIONES DE TRABAJO:** condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto; responde a dónde y cómo.



- **CONSECUENCIA DEL ERROR:** efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Son los posibles daños que podrían producirse y a los niveles de la organización que podrían afectar los errores producidos.
- **COMPETENCIAS GENERICAS:** matriz adjunta con definiciones y conductas asociadas. Se considerarán competencias transversales, o sea, requeridas en todos los puestos de las municipalidades, las siguientes: trabajo en equipo, transparencia o integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
- **COMPETENCIAS TECNICAS:** son los conocimientos o destrezas necesarias que no se adquieren por medio de capacitación o experiencia.
- **FORMACION ACADEMICA:** educación formal requerida en la clase.
- **EXPERIENCIA:** es la experiencia requerida en términos de tiempo.
- **REQUISITOS LEGALES:** son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias, incorporaciones a colegios profesionales.



GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL

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

Como cargos típicos en esta clase se encuentran: peones, misceláneos, conductores de equipo liviano y pesado, oficiales de seguridad, policías municipales, encargados de sanidad y ornato, fontaneros, soldadores, encargados de cuadrillas, maestros de obras, mecánicos, trabajadores especializados (incluidos los trabajadores especializados jefe), jefes de maquinaria, bodegueros, mensajeros, albañiles, operarios de mantenimiento y construcción y similares.

OPERATIVO MUNICIPAL 1

PROPOSITO

Ejecución de actividades operativas, orientadas a la prestación de servicios internos y externos, que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica.

NIVEL A

Los trabajos realizados son de apoyo a la gestión municipal, no tienen implicaciones directas en la prestación de los servicios municipales, requieren de atención al detalle y servicio al usuario interno.

CARGOS TIPICOS 1A

- Auxiliar de Bodegas
- Conserje/Misceláneo

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de aseo, limpieza y ornato de oficinas, salas de reuniones, áreas de alimentación, servicios sanitarios, mobiliario y demás instalaciones municipales, velando por mantener los espacios de trabajo en condiciones sanitarias adecuadas, libres de desechos, malos olores o cualquier otro elemento que afecte el quehacer de las personas.



- Colaborar en la atención Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Brindar apoyo en las labores de transporte, carga y descarga de materiales, mercadería, equipos y otros insumos enviados a las bodegas de la Municipalidad.
- Brindar apoyo en las labores de recepción, acomodo y almacenamiento de materiales, mercadería, equipos y otros insumos a ubicar en las bodegas de la Municipalidad.
- Brindar apoyo en las labores de preparación y despacho de pedidos de materiales, mercadería, equipos y otros insumos almacenados en las bodegas de la Municipalidad.
- Colaborar con tareas sencillas de oficinas, tales como sellar documentos, llenar formularios, archivar, sacar fotocopias, atender teléfono y otras similares.

NIVEL B

Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual se sigue una rutina establecida, se requieren destrezas físicas y de habilidades de orientación al cliente-ciudadano.

CARGOS TIPICOS 1B

- Peón Municipal
- Peón de Obras Públicas y Vías
- Mensajero

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL B

- Recolecta desechos sólidos y da soporte en el mantenimiento de los vehículos y equipos empleados.
- Registra y reporta el consumo de agua según indicaciones del hidrómetro.
- Distribuye correspondencia, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas; hace retiros y depósitos de dinero en las distintas entidades financieras correspondientes; realiza mandados, lleva y trae mensajes orales y escritos.
- Mantenimiento de parques, calles, alcantarillas, cementerios, talleres, oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vehículo, equipos de oficina y otros.



- Ejecuta labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación, reparación de llantas, traslado y ubicación de instrumentos musicales, mecánica, soldadura, lectura de hidrómetros y otros oficios similares.
- Carga y descarga equipos, suministros y otras mercancías.
- Recibe y entrega materiales y herramientas de trabajo en una bodega y lleva los registros respectivos.
- Realiza el mantenimiento y limpieza de piscinas, edificios, instalaciones deportivas, parques, vías públicas y conservación de otras áreas e instalaciones.
- Realiza labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- Realiza labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos, bacheo, demarcación vial.
- Realizar exhumaciones e inhumaciones de cuerpos, en los cementerios propiedad de la Municipalidad.
- Prepara y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- Otras labores operativas propias de la actividad municipal.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, documentación, herramientas y materiales que usa en su trabajo. En algunas ocasiones le corresponde aportar dinero y otros valores y documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

1A

I Ciclo Educación General Básica aprobado.

1B

I Clico Educación General Básica aprobado.

EXPERIENCIA

1 A

Tres meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

1 B

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día, en el caso específico del mensajero.



OPERATIVO MUNICIPAL 2

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS NIVEL 2 A

- Oficial de Seguridad y Vigilancia
- Chofer Equipo Liviano.
- Parquimetrista.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL 2 A

- Realizar labores de vigilancia de: terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales, planteles, parques, cementerios, ferias y otros bienes muebles e inmuebles municipales.
- Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales, objetos y artículos en un plantel o centro de trabajo y llevar los controles en las bitácoras correspondientes.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, examinar las puertas, ventanas y verjas
- Traslado de personas, equipos, documentos, mobiliario y otros según órdenes de trabajo.
- Mantenimiento básico de vehículos, equipos especiales, armas, máquinas, herramientas y otros.
- Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla, destinados para el transporte de jerarcas, personal, materiales y otros, en el área o actividad procesal en que se desempeñe.
- Ejecutar labores de inspección y verificación de la utilización de los estacionamientos y parquímetros y la aplicación de la reglamentación existente al respecto; a partir de las visitas y recorridos e inspección en las zonas de estacionamiento y parquímetros.
- Realizar el ordenamiento de los vehículos que se estacionen en la vía pública, imponiendo un parte al observar una infracción a las normas de aparcamiento o de tránsito en general.



CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 B

- Operario Equipo Pesado
- Guardavidas
- Albañil
- Soldador
- Mecánico
- Fontanero
- Electricista.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Nivel 2B

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos de carga pesada no articulados entre 4001 y 8000 kilogramos, tales como vagonetas, camiones recolectores y otros similares.
- Transportar y/o recolectar materiales, equipo, mercadería, basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole y colaborar en la carga y descarga de lo transportado.
- Reparar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado, vehículo liviano y de la flotilla vehicular municipal, así como reportar desperfectos en el vehículo.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria, para la óptima calidad del servicio.
- Llevar a cabo tareas de soldadura, albañilería, reparaciones de tuberías, colocación de cunetas o parrillas y otros similares, en los lugares que se requiera.
- Efectuar labores variadas de construcción y mantenimiento de calles, muros de contención, cordones de caños, aceras, puentes, colocación de tuberías, cunetas, instalación de cañería, alcantarillas, captación de aguas, colocación de llantones y gaviones y otros similares, en los lugares que se requieran.
- Llevar a cabo labores variadas de instalación, reparación y mantenimiento de elementos y sistemas de conducción eléctrica.
- Manejar la máquina de emulsión asfáltica.
- Interpretar planos, diseños, bocetos, croquis para llevar a cabo los trabajos asignados.
- Realizar trabajos de instalación de sistemas de tuberías de agua potable y de aguas residuales, instalación y reparación de sistemas eléctricos.



- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, dentro de la naturaleza de su puesto, no realización de actividades administrativas o técnicas.

CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 C

- Maestro de obras
- Supervisor de Maquinaria
- Supervisor de Cuadrillas
- Supervisor de Mantenimiento de Edificios.
- Supervisor de Mercado.
- Supervisor de Cementerio.
- Supervisor de Recolección.
- Supervisor de Vigilancia Institucional.
- Obrero Especializado.
- Operador de Maquinaria Especial.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL 2 C

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Asignar, supervisar y participar de las reparaciones, remodelaciones, instalaciones eléctricas y labores de mantenimiento de los Edificios Municipales.
- Supervisar, distribuir materiales y participar de los proyectos a realizar, como: puentes, colectores de aguas pluviales, tuberías, cajas de registro y otros similares.
- Administrar al personal asignado, de acuerdo a los roles y puestos que se deben atender, en las diferentes instalaciones municipales.
- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.



- Asignar, supervisar y participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado, vehículo liviano y de la flotilla vehicular municipal.
- Participar en actividades de capacitación.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, dentro de la naturaleza de su puesto, no realización de actividades técnicas o profesionales.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

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. Le podría corresponder, eventualmente, resolver algunos problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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.

SUPERVISION EJERCIDA

Nivel A y B

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

Nivel C

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Nivel A y B

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

Nivel C

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Albañilería. *Carpintería. *Construcción. *Fontanería. *Mecánica. *Presupuestación de Obras. *Soldadura. * Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Operación de Equipo móvil (Liviano, Pesado y Especializado).

FORMACION

NIVEL 2A

II Ciclo General Básico Aprobado

NIVEL 2B

II Ciclo General Básico Aprobado



NIVEL 2C

II Ciclo General Básico Aprobado
Graduado del INA o capacitación específica.

EXPERIENCIA

NIVEL 2 A

6 meses de experiencia en actividades relacionadas al puesto

NIVEL 2 B

1 año de experiencia en actividades relacionadas al puesto

NIVEL 2 C

2 años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

6 meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según equipo móvil correspondiente.

Permiso para portar armas.



GRUPO OCUPACIONAL POLICIAL MUNICIPAL

En este grupo se ubican las actividades operativas con niveles de responsabilidad en seguridad ciudadana además de labores básicas de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la atención de público, monitoreo de zonas de jurisdicción del cantón, rondas de prevención, acción inmediata en situaciones de riesgo para los habitantes, turistas o visitantes del cantón, coordinación y apoyo constante con fuerza pública. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, así como tener capacidad de reacción e iniciativa ante situaciones específicas de atención inmediata. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la atención inmediata y directa de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos o técnicos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte y de comunicación.

POLICIA MUNICIPAL

PROPOSITO

Ejecución de tareas policiales con el fin de resguardar, proteger, vigilar y mantener el orden público de los habitantes y visitantes del cantón, de sus bienes, así como la prevención, investigación y control contra el delito, en coordinación e interacción con otros cuerpos policiales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL A

- Velar por la seguridad del contribuyente, turistas o visitantes del cantón, realizando gestiones preventivas y reactivas con el fin de mantener espacios públicos seguros.
- Realizar desplazamientos constantes según rutas programadas en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía o situación de riesgo.
- Velar por el resguardo, protección, vigilancia y orden de lugares públicos, tales como parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios, entre otros.
- Vigilar el uso vecinal de las vías públicas, así como dictar medidas necesarias pertinentes para que el tránsito de vehículos y peatones se desarrollen con seguridad.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9047, Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico y su Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9028, Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud y su Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de cualquier otra ley, reglamento, disposición, lineamiento y demás directrices que regulan el campo de actividad.

- Adiestrar a los caninos cuando se requiera y realizar inspecciones con los mismos en lugares en los que se encuentren evidencias.
- Ejecutar labores de rastreo, control de drogas, entre otras, con apoyo de canes (unidad canina), según plan de trabajo.
- Ejecutar otras labores que se apliquen en la seguridad ciudadana.
- Recibir, revisar, digitar y tabular, reportes, bitácoras, entre otros.
- Atender consultas del cliente interno y externo de la Municipalidad, según materia de su competencia.
- Confeccionar, remitir o recibir documentación en formato físico o digital según indicaciones de su superior inmediato o jefatura de la dependencia; así como llevar control de la misma.
- Obtener, ordenar y verificar diferente tipo de información o datos de acuerdo a su campo de trabajo
- Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
- Realizar investigaciones de gestión policial y coordinación con otros cuerpos policiales.
- Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen.
- Operar los equipos de trabajo, tales como: bicicletas, motocicletas, automóviles, pick up, equipo especial, entre otros, suministrados por la Administración para el cumplimiento de las labores.
- Operar herramientas tecnológicas tales como: sistema de video vigilancia, alerta del servicio de alarmas, equipos de comunicación (radio), Hand Held, entre otros, destinados a la seguridad y cumplimiento de planes preventivos.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL B

- Velar por la seguridad del contribuyente, turistas o visitantes del cantón, realizando gestiones preventivas y reactivas con el fin de mantener espacios públicos seguros.
- Realizar desplazamientos constantes según rutas programadas en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía o situación de riesgo.
- Velar por el resguardo, protección, vigilancia y orden de lugares públicos, tales como parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios, entre otros.



- Vigilar el uso vecinal de las vías públicas, así como dictar medidas necesarias pertinentes para que el tránsito de vehículos y peatones se desarrollen con seguridad.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley que regula el tránsito dentro del Cantón, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.
- Controlar y ordenar la circulación de vehículos en las carreteras a nivel cantonal en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres; así como las leyes conexas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito sin demerito de las otras funciones que son atinentes al Policía Municipal.
- Confeccionar boletas de tránsito por infracciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.
- Atender los accidentes de tránsito que ocurren en las vías públicas, protegiendo la escena, levantar la información pertinente, tal como: vehículos involucrados, señalamiento vial, huellas de arrastre y de frenado, obstáculos en las vías, condiciones climáticas del medio, confección de croquis, declaraciones y otros detalles relacionados con los mismos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9047, Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico y su Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9028, Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud y su Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio en diversas formas.
- Coadyuvar el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan.
- Velar por el cumplimiento de cualquier otra ley, reglamento, disposición, lineamiento y demás directrices que regulan el campo de actividad.
- Adiestrar a los caninos cuando se requiera y realizar inspecciones con los mismos en lugares en los que se encuentren evidencias.
- Ejecutar labores de rastreo, control de drogas, entre otras, con apoyo de canes (unidad canina), según plan de trabajo.
- Ejecutar otras labores que se apliquen en la seguridad ciudadana.
- Recibir, revisar, digitar y tabular, reportes, bitácoras, entre otros.



- Atender consultas del cliente interno y externo de la Municipalidad, según materia de su competencia.
- Confeccionar, remitir o recibir documentación en formato físico o digital según indicaciones de su superior inmediato o jefatura de la dependencia; así como llevar control de la misma.
- Obtener, ordenar y verificar diferente tipo de información o datos de acuerdo a su campo de trabajo
- Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
- Realizar investigaciones de gestión policial y coordinación con otros cuerpos policiales.
- Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen.

- Operar los equipos de trabajo, tales como: bicicletas, motocicletas, automóviles, pick up, equipo especial, entre otros, suministrados por la Administración para el cumplimiento de las labores.
- Operar herramientas tecnológicas tales como: sistema de video vigilancia, alerta del servicio de alarmas, equipos de comunicación (radio), Hand Held, entre otros, destinados a la seguridad y cumplimiento de planes preventivos.

COMPLEJIDAD

El trabajo que se realiza sujeto a normas y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y criterio para lograr con base en la experiencia y en principios legales y administrativos, la solución de situaciones imprevistas.

SUPERVISION RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la verificación de las labores, monitoreo por radiofrecuencia y las bitácoras, de acuerdo con las instrucciones o los procedimientos establecidos. Lleva a cabo sus actividades con instrucciones específicas o que requieren del asesoramiento del superior inmediato en el uso de normas, procedimientos o instrucciones disponibles según sea el caso.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados al cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Responde por el adecuado uso, mantenimiento, conservación, resguardo y custodia de los materiales, valores y demás implementos e instrumentos que utiliza en su trabajo, los cuales tienen valor.



CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos desarrollan su labor expuesta(a) a las influencias del tiempo, donde se presentan elementos desagradables como calor, ruido, humo, polvo, lluvia; a tal magnitud que pueden afectarse las condiciones físicas y mentales del servidor. Normalmente labora en condiciones de peligro.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar pérdidas humanas, de imagen institucional, daños físicos, económicos y materiales o acarrear problemas legales a los ciudadanos (as) y visitantes del cantón, los cuales no pueden ser corregidos en forma inmediata.

COMPETENCIAS

- Excelencia en el servicio al usuario
- Planificación y orientación a resultados
- Comunicación asertiva
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

FORMACION

NIVEL A

III Ciclo General Básica Aprobado.

NIVEL B

Bachiller en secundaria y Primer año universitario aprobado en carrera de Ciencias Policiales o Policía de la Academia Nacional de Policía.

EXPERIENCIA

NIVEL A

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

NIVEL B

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de Conducir para el vehículo correspondiente.

Permiso para portación de armas.

Contar con el registro criminal sin anotaciones, corroborado mediante la hoja de delincuencia válidamente expedida.



GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte, oficina y de comunicación.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

PROPOSITO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, 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.

CARGOS TIPICOS

- Digitador
- Asistente Administrativo
- Oficinista
- Recepcionista

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el área o actividad procesal que se desempeñe.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Atender público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Revisar la documentación de expedientes.



- Actualizar el sistema de información, registrar y respaldar datos.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Controla registros como vacaciones, permisos y otros servicios municipales.
- Otras responsabilidades afines al puesto.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y en ocasiones en otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



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

FORMACION

Bachiller de secundaria aprobado.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

PROPOSITO

Ejecuta labores de asistencia administrativa en los procesos o unidades organizativas y servicios municipales, relacionados con la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.

CARGOS TIPICOS

- Bodeguero
- Cajero
- Notificador
- Secretaria de departamento

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en el área o actividad procesal en que se desempeñe.
- Revisar y registrar datos, generar reportes diversos.
- Ejecuta gestiones de cobros y pagos.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.



- Actualizar los respaldos de la información que custodia el área o actividad procesal en que se desempeñe.
- Confeccionar expedientes.
- Enviar correspondencia.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia.
- Elaborar y controlar la agenda de la jefatura.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Sistematiza registra y suministra de información variada verbal o por intermedio de notas.
- Elabora reportes variados.
- Otras responsabilidades propias del puesto

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Le podría corresponder manejar dinero en efectivo y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo de la municipalidad y molestias a los usuarios internos y externos. Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACION

Bachiller de secundaria y capacitaciones relacionadas al puesto de instituciones debidamente reconocidas.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.



GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación universitaria en campos diversos. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

TECNICO MUNICIPAL 1

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS

- Asistente Técnico de Proceso
- Plataformista de Servicios
- Técnico de Mercado
- Técnico de Cementerio
- Técnico de Servicios Municipales
- Técnico de Proceso

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores de apoyo que se presentan del área o actividad procesal que se desempeñe.
- Ejecutar labores de apoyo técnico de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de gestión en el que se desempeñe.
- Atender y/o resolver consultas diversas gestionadas ante otras instituciones o áreas Municipales, para resolver asuntos de interés de los usuarios, servidores y proveedores.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos que se presentan del área o actividad procesal que se desempeñe.



- Participar en la elaboración de programas de trabajo, del área o actividad procesal que se desempeñe.
- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y atender trámites.
- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la ejecución de las labores orientadas al control sobre la operación del Cementerio, Mercado o área de gestión que corresponda.
- Revisa y verifica documentación diversa para la gestión de trámites municipales.
- Otras responsabilidades afines al cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación especializada, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y los reportes que presenta.

SUPERVISION EJERCIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Podría tener responsabilidad por el manejo de dinero, registro y control de títulos valores, garantía de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

Bachiller de secundaria y Técnico Medio en una disciplina afín con el cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Incorporación al Colegio Profesional en caso que se requiera.

Licencia de Conducir cuando el puesto lo requiera.



TECNICO MUNICIPAL 2

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS

NIVEL 2 A

- Técnico en Gestión de Compras
- Técnico en Salud Ocupacional
- Técnico en Soporte Informático
- Digitalizador de Catastro
- Inspector Municipal
- Inspector de Unidad Técnica de Gestión Vial entre otras.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL 2 A

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores de apoyo que se presentan del área o actividad procesal que se desempeñe.
- Atender y/o resolver consultas diversas gestionadas ante otras instituciones o áreas Municipales, para resolver asuntos de interés de los usuarios, servidores y proveedores.
- Participar en la elaboración de programas de trabajo, del área o actividad procesal que se desempeñe.
- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, de patentes, parquímetros, interpretación de planos otros, y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos; verificando el cumplimiento de la normativa propia de esas áreas e informando de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.
- Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del cantón, entre otras.
- Realiza labores técnicas en procesos de apoyo técnico, administrativo, informático, financiero y de control de la gestión municipal, como: auditoría,



recursos humanos, proveeduría, elaboración y análisis presupuestario, análisis legal, bibliotecología, auditoría, control presupuestario, archivística, gestión de compras, asistencia contable, asistencia legal, salud ocupacional y soporte informático.

- Otras responsabilidades afines.

NIVEL 2 B

- Cajero Plataformista
- Gestor de Servicios
- Técnico de Cobros
- Técnico en Gestión de Riesgos
- Técnico de Planillas

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL 2 B

- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales.
- Atiende, resuelve, cobra y gestiona trámites variados de los clientes-ciudadano en la plataforma de servicios
- Realiza labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados.
- Realiza notificaciones según instrucciones emitidas.
- Da soporte informático en la Municipalidad en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Ejecuta labores técnicas relacionadas con el catastro, la adquisición de bienes y servicios, patentes.
- Atender y/o resolver consultas diversas gestionadas ante otras instituciones o áreas Municipales, para resolver asuntos de interés de los usuarios, servidores y proveedores.
- Registrar información variada mediante los sistemas establecidos que se presentan del área o actividad procesal que se desempeñe.
- Elaboración de la planilla para el pago de los funcionarios municipales que conlleva la inclusión de incapacidades de CCSS, asistir e incluir las liquidaciones laborales para los funcionarios y todos los cambios que se generen para esta.

COMPLEJIDAD



NIVEL 2A

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación específica, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y reportes que presenta.

NIVEL B

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

SUPERVISION RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISION EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Puede ser responsable, en algunos casos, por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, bajo el sol, lluvia, polvo, calor o frío. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños solares, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional. Se podría requerir en ocasiones, laborar fuera de la jornada laboral.



CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> *Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> *Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo 	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos municipales. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al Ciudadano.

FORMACION

NIVEL A

Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

NIVEL B

Segundo año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 72 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

EXPERIENCIA

NIVEL A

1 año de experiencia en labores afines.



NIVEL B

2 años de experiencia en labores afines.

REQUISITOS LEGALES

Incorporación al Colegio Profesional en caso que se requiera.

Licencia de Conducir cuando el puesto lo requiera.



TECNICO MUNICIPAL 3

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS

- Secretaria de Alcaldía.
- Coordinadores de Procesos Técnicos Municipales
- Secretaria de Concejo Municipal.
- Dibujante de Catastro.
- Analista de Riesgos y Amenazas.
- Técnico Encargado de Proceso.
- Técnico en soporte de Tecnologías de Información.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, inspeccionar y asignar las labores con su personal a cargo y orientar al personal en el avance de sus tareas del área o actividad procesal que se desempeñe.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Elabora programas de trabajo, coordina y controla su ejecución.
- Ejecuta gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.
- Elabora registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- Genera información diversa que le requieran los superiores.
- Elabora controles de la gestión a cargo.
- Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.
- Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.
- Verifica la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos.



- Gestiona los suministros requeridos por el equipo de trabajo para ejecutar los procesos.
- Organiza y programa reuniones de personal con su equipo de trabajo cuando lo tiene o superiores.
- Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Revisa mapas de riesgos y amenazas y otros similares.
- Coordina a nivel inter o intra institucional con el fin de lograr los objetivos correspondientes.
- Evalúa la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, cuando lo tiene.
- Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- Tramita asuntos administrativos derivados de la gestión como vacaciones, permisos y otros.
- Otras responsabilidades por resultados propios del cargo.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION RECIBIDA

El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISION EJERCIDA

Podría corresponder coordinar y supervisar personal técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. En ocasiones, se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral. Los cargos demandan algún grado de disponibilidad, por la responsabilidad que tiene sobre el proceso.



CONSECUENCIA DEL ERROR

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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos Contables Básicos. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

Diplomado Universitario o;

Tercer año aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia labores afines al cargo.

Seis meses de experiencia en manejo de personal cuando el puesto lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporación al Colegio Profesional en caso que se requiera.

Licencia de Conducir cuando el puesto lo requiera.



GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL

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

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

PROPOSITO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

CARGOS TIPICOS

- Asistente Profesional
- Asistente Profesional de Auditoría
- Contralor de Servicios
- Encargado de Archivo
- Encargado de Bienes Inmuebles
- Encargado de Catastro
- Encargado de Control Interno
- Encargado de Gestión de Cobro
- Encargado de Patentes
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Tesorería
- Encargado de Planificación Institucional
- Encargado de Servicios Generales



- Encargado de Salud Ocupacional
- Encargado de Tecnologías de Información
- Gestor Cultural
- Gestor Turista
- Gestor Ambiental
- Gestor de Residuos Solidos
- Gestor Social
- Jefe de Policía Municipal
- Planificador Urbano
- Promotor Social

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elabora programas informáticos; asiste en el proceso de planificación y formulación presupuestaria; trámites administrativos diversos, actualiza el plan regulador, atiende y resuelve quejas y sugerencias de usuarios y comunidades.
- Coordina y ejecuta la gestión del Archivo Municipal.
- Elabora estudios relacionados con la gestión ambiental.
- Realiza gestiones diversas en materia de conservación vial y gestión ambiental.
- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Área o Actividad procesal en que se desempeñe.
- Redactar informes técnicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Emitir criterio profesional en consultas concretas en el campo de su profesión.
- Participar en la implementación y mejora del sistema de Control Interno en el Área o Actividad procesal en que se desempeñe, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realiza estudios y gestiones orientados a la dotación y administración eficiente de los diferentes recursos económicos, humanos, financieros, materiales y



ofrecer los servicios de soporte administrativo requeridos por la institución para su eficiente funcionamiento.

- Promueve actividades orientadas a la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Elabora bases de datos y da mantenimiento a sistemas de información.
- Elabora reportes variados en su área de actividad.
- Otras responsabilidades por resultados propias del cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISION RECIBIDA

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

SUPERVISION EJERCIDA

Le podría corresponder asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.



CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

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

FORMACION

Bachillerato universitario en una carrera afín al puesto

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.



PROFESIONAL MUNICIPAL 2

PROPOSITO

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

CARGOS TIPICOS

- Administrador Tributario
- Asesor Legal
- Coordinador de Proceso
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Control Constructivo
- Encargado Oficina de la Mujer
- Encargado de Proveeduría
- Encargado de Talento Humano
- Ingeniero Municipal
- Ingeniero de Unidad Técnica de Gestión Vial
- Trabajador Social
- Topógrafo
- Perito Valuador

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Licencias conjuntamente con el Área a la cual pertenece y velar por su cumplimiento.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.



- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Supervisar las labores del personal a cargo.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Ejecuta actividades propias del Proceso de Desarrollo y Control Urbano y constructivo.
- Ejecuta estudios relacionados con el Proceso de la Hacienda Municipal y financiero.
- Realiza estudios que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de licenciatura. Emite criterios o juicios para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer municipal. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISION RECIBIDA

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



SUPERVISION EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Seis meses de experiencia en supervisión de personal

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1 al día cuando el puesto lo requiera.



PROFESIONAL MUNICIPAL 3

PROPOSITO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

CARGOS TIPICOS

- Auditor Interno
- Ejecutores de Procesos
- Coordinadores de Procesos
- Jefes de Área
- Asesores (puestos de confianza)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal y de impacto en el cumplimiento de objetivos municipales.
- Fomentar entre el personal a su cargo la integración del equipo de trabajo y una visión de calidad y servicio.
- Evaluar diferentes actividades; proyectos, realización de análisis del área o actividad procesal en que se desempeñe, evaluación de resultados, ejecución de diagnósticos y análisis administrativos, investigaciones del entorno, evaluaciones de variada naturaleza, redacción y revisión de informes, programas, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, formularios, y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en el proceso y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos



- Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia, de forma que se eviten atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de los programas que maneja el proceso a su cargo.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Elabora planes estratégicos y operativos, monitorea y evalúa su cumplimiento.
- Realiza estudios o investigaciones complejas que requieren amplia experticia.
- Diseña metodologías y asesora en su implementación.
- Representa a la municipalidad en actividades convocadas por otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- Realiza estudios especializados estratégicos en la gestión municipal.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a su cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente ciudadano.



SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto general.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad de la gestión. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Está sometido a laborar bajo presión, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores



podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de Conducir B1 al día.



PROFESIONAL MUNICIPAL 4

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS

- Auditor Interno
- Jefes de Departamento
- Coordinadores de Procesos
- Subdirectores de Procesos

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elabora, monitorea, controla y evalúa el plan estratégico y operativo que guían las gestiones de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
- Coordinar actividades con los demás técnicos, profesionales del área o actividad procesal que se desempeñe, así como con los demás técnicos, profesionales y gestores de las diferentes áreas de la Institución.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios relacionadas con el área o actividad procesal que se desempeñe.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realiza diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados.
- Formula y propone políticas que guían la gestión del proceso que dirige.
- Evalúa la gestión diaria y calidad de los servicios del departamento a cargo.
- Aprueba gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.



- Asigna el trabajo y controla la calidad de los resultados.
- Elabora estudios especiales y lo propone a autoridades superiores.
- Propone y ejecuta acciones correctivas en los procesos a cargo.
- Elabora controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Establece objetivos, estrategias y políticas.
- Emite criterios o directrices técnicas que guían la gestión del proceso a cargo.
- Prepara e imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Representa a la Municipalidad en eventos nacionales e internacionales.
- Coordina acciones con asociaciones comunales, instituciones públicas, empresas privadas para implementar acciones municipales.
- Realiza negociaciones o alianzas internas y externas.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto general.



SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad de la gestión. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Está sometido a laborar bajo presión, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.



COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año y seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día



GRUPO OCUPACIONAL DIRECCIÓN MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo. Se requiere de experiencia en planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos comunales y municipales, orientados al logro de los objetivos municipales en las comunidades. Circunstancia que demanda, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal.

La característica fundamental es que deben guiar y liderar equipos de colaboradores ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales bajo su responsabilidad, para alcanzar los objetivos en forma eficiente y eficaz.

El trabajo debe responder, por lo general, a la resolución de conflictos con equipos de empleados y grupos comunales, con alto grado de complejidad, en los que se requiere el manejo de técnicas de negociación.

Las actividades están orientadas al desarrollo de estrategias, formulación de objetivos y metas y fijación de estándares de productividad, para la consecución de los planes municipales.

DIRECTOR MUNICIPAL

PROPOSITO

Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos de trabajo de gran complejidad en diversos campos de actividad de gestión estratégica y municipal que implican la toma de decisiones.

CARGOS TIPICOS

- Director de Proceso
- Director de Gestión
- Auditor Interno

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de políticas, programas, normativa, planes en materia de su competencia y velar por el cumplimiento de los mismos.
- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan la(s) unidad(es) organizacional(es) bajo su responsabilidad, así como rendir cuentas sobre los resultados obtenidos por éstas ante las autoridades superiores de la Municipalidad.
- Definir y coordinar la atención de las prioridades de las unidades organizacionales bajo su responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos y directrices dictadas por las autoridades superiores de la Municipalidad, representadas por el nivel



Gerencial, Alcaldía y Concejo Municipal.

- Planear, dirigir, organizar, supervisar y controlar la coordinación interdepartamental e interinstitucional - a nivel nacional o internacional - de la dependencia en función del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar y participar en la formulación de planes a largo plazo, que orienten el desarrollo integral en el ámbito de su competencia.
- Conducir, orientar y comunicar las acciones necesarias para lograr que en la Dirección bajo su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia
- Emite lineamientos, formula políticas y estrategias para la gestión de la Dirección a su cargo.
- Monitorea el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formula y presenta proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Diseña la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere para operar.
- Elabora y presenta al superior jerárquico el plan operativo de la Dirección.
- Establece estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- Coordina, controla y evalúa los resultados de la Dirección.
- Asesora a superiores jerárquicos.
- Gestiona asuntos administrativos propios de la coordinación del trabajo de otros funcionarios.
- Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emite y aprueba los dictámenes o criterios que emiten los profesionales de la Dirección.
- Informa al superior jerárquico sobre los resultados de la Dirección.
- Representa a la Municipalidad ante entes públicos o privados.
- Imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.



DESCRIPCION DE CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de normas y procedimientos, así como de la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos.

SUPERVISION RECIBIDA

La evaluación de las labores realizadas se centra en el efecto de las decisiones tomadas sobre los resultados de la organización.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir y orientar personal administrativo, técnico, profesional y personal de nivel jerárquico a su cargo, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina; sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del país, del cantón y en ocasiones fuera del país, lo cual le expone a accidentes de tránsito. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.



COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

Licencia B1 al día.



GRUPO OCUPACIONAL GERENCIAL MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto que gerencian una dependencia municipal que tiene a su cargo varios procesos, bajo la nomenclatura de Gerencia. El desempeño implica la aplicación de habilidades gerenciales, dominio de conocimientos profesionales, así como el logro de objetivos por medio de los equipos de colaboradores de todos los grupos ocupacionales. Se requiere de experiencia en dirección de equipos, en dirección y evaluación de proyectos comunales y municipales, orientados al logro de los objetivos municipales en las comunidades. Esto demanda, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal.

La característica fundamental es que requieren pensamiento estratégico y visión, así como dominio del entorno municipal.

El trabajo debe responder, por lo general, al plan estratégico municipal y a las normas y procedimientos que regulan el accionar municipal.

Las actividades están orientadas al desarrollo de estrategias, formulación de políticas, objetivos, metas e indicadores para la consecución de los planes municipales.

GERENTE MUNICIPAL

PROPOSITO

Dirige una dependencia municipal. Es responsable porque se cumplan los objetivos de la organización. Planea, direcciona, organiza, coordina, supervisa y evaluación de una unidad organizacional que atiende un área funcional en diversos campos de actividad a nivel gerencial.

CARGOS TIPICOS

Gerente Municipal

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir el proceso de elaboración, validación y aprobación de lineamientos, directrices, políticas, y normativas institucionales en el campo de su competencia; así como asegurar su adecuada implementación y evaluar los resultados de su aplicación.
- Planear, dirigir y coordinar, según corresponda, los procesos de planificación estratégica institucional y operativa de la Municipalidad.
- Atender los requerimientos de las instancias de nivel político de la Municipalidad (Alcaldía y Concejo Municipal).
- Dar seguimiento a la atención de requerimientos entre las instancias políticas de la Municipalidad y los niveles de gestión directivo, departamental y operativo.
- Velar por una adecuada articulación institucional entre la Municipalidad y sus diferentes grupos de interés (Comunidades del Cantón, entidades públicas, empresa privada, empresas internacionales, sector financiero, organizaciones de la sociedad civil, entre otros).



- Proponer, negociar, dirigir y controlar los proyectos estratégicos de la Municipalidad con la finalidad de asegurar su debida planificación y ejecución.
- Coordinar, programar, supervisar y evaluar la atención de los requerimientos generados por la auditoría interna o externa u otras entidades fiscalizadoras; así como dar seguimiento a la gestión de riesgos en el área de su competencia en lo que respecta a su identificación, análisis y posterior implementación de los planes de mejora.
- Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la atención de requerimientos administrativos y operativos de la Municipalidad, tales como la gestión del plan estratégico, POA, presupuesto institucional, gestión del riesgo, adquisiciones y contrataciones, entre otros.
- Aprobar o autorizar, según corresponde, requerimientos tanto de carácter administrativo (permisos, vacaciones, caja chica, traslados de personal, recargos de funciones, presupuesto y sus modificaciones, inversiones, entre otros) como técnico (tarifas de servicios, reglamentos técnicos, proyectos, convenios, entre otros).
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo e implementación de instrumentos e indicadores de gestión que permitan dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Formula lineamientos, políticas y estrategias para la gestión de la Gerencia a su cargo.
- Monitorea el entorno municipal y propone estrategias de acción.
- Organiza la gerencia y es responsable por el cumplimiento de los objetivos.
- Aprueba y presenta al superior jerárquico el plan operativo de las dependencias que conforman la Gerencia.
- Analiza problemas complejos diversos de la gerencia y busca las soluciones respectivas.
- Establece estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- Asesora a superiores jerárquicos.
- Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emite y aprueba los dictámenes o criterios que emiten los profesionales de las distintas direcciones de la municipalidad.
- Informa al superior jerárquico sobre el cumplimiento de objetivos institucional.



COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo políticas, estrategias y lineamientos emitidos por el Alcalde, el Concejo Municipal y el plan estratégico municipal. El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de normas y procedimientos, así como de la negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos.

SUPERVISION RECIBIDA

La evaluación de las labores realizadas se centra en el efecto de las decisiones tomadas sobre los resultados de la organización.

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre personal de todos los estratos inclusive el de Dirección. Le corresponde dirigir y orientar personal técnico, profesional, personal de nivel jerárquico y directores, asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable por cumplir los objetivos en forma eficiente y eficaz, disminuir los índices de pérdidas económicas y aumentar la efectividad en el cumplimiento de objetivos de la Gerencia.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable de que los equipos y materiales de la Gerencia se utilicen racionalmente y estén debidamente resguardados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina; sin embargo, debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del país lo cual le expone a accidentes de tránsito. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos podrían hacer incurrir en errores al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Directores y afectar la eficiencia y eficacia y, por ende, el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto trae como consecuencia el deterioro de la imagen municipal y la afectación de las comunidades, así como al desarrollo local.



COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años y seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.



