

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

REALIZADO POR: Licda. Paola Rodríguez B.

MODIFICADO POR: Licdo. William Gómez M.

REVISADO POR: Licda. Paola Marchena B.

2024



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
II. CONSIDERACIONES GENERALES	8
III. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	8
IV. TERMINOLOGÍA	9
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)	13
OPERATIVO MUNICIPAL 1A (OM1A)	13
MISCELANEO (OM1A).....	14
OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)	16
CHOFER INSTITUCIONAL (OM1B).....	17
OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C)	20
ENCARGADO (A) DE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM2C).....	20
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)	23
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 (AM2)	24
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AM2).....	24
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL (TM)	28
TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)	28
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (TM1)	28
TÉCNICO MUNICIPAL 2B (TM2B)	31
TÉCNICO (A) DE GESTIÓN FINANCIERA (TM2B).....	32
TÉCNICO (A) MUNICIPAL 3 (TM3)	35
ENCARGADO (A) DE TESORERÍA (TM3)	36
SECRETARIO (A) DE DIRECCIÓN EJECUTIVA (TM3)	39
SECRETARIO (A) DEL CONCEJO DIRECTIVO (TM3).....	43
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL (PM)	47
PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)	48
ASESOR (A) CAM 1 (PM1)	49
ASESOR (A) DE INCIDENCIA POLÍTICA (PM1).....	53
ASISTENTE (A) PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO ESTRATEGICO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PM1)	57
ENCARGADO (A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (PM1).....	60
ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1).....	64

ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1)	67
PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)	71
ASESOR (A) CAM 2 (PM2)	71
ASESOR (A) PROFESIONAL DE DIRECCIÓN EJECUTIVA (PM2).....	77
ASESOR (A) TÉCNICO JURÍDICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (PM2).....	81
COORDINADOR (A) INTERINSTITUCIONAL Y PROMOCION SOCIAL (PM2)	86
ENCARGADO (A) DE OBSERVATORIO MUNICIPAL Y SALUD INTEGRAL (PM2)	91
ENCARGADO (A) DE PROVEEDURÍA (PM2).....	96
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM2)	100
PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (PM2).....	107
PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)	111
ASESOR (A) LEGAL INSTITUCIONAL (PM3).....	112
CONTADOR (A) INSTITUCIONAL (PM3)	116
COORDINADOR (A) DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (PM3).....	121
COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM3).....	126
GESTOR (A) DE RELACIONES INTERNACIONALES (PM3)	131
PROFESIONAL INSTITUCIONAL 4 (PM4).....	137
AUDITOR INTERNO (PM4)	137
DIRECTOR (A) DE DIRECCIÓN TÉCNICA, TECNOLOGÍAS, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA (PM4)	142
DIRECTOR (A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (PM4)	148
DIRECTOR (A) DE INCIDENCIA POLÍTICA Y COMUNICACIÓN (PM4)	153
DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PM4) .	159

INTRODUCCIÓN

Las instituciones de derecho público cada vez enfrentan mayores retos y asumen competencias que les demanda una gestión de recursos humano más tecnificada, moderna, con instrumentos efectivos y actualizados que facilitan la gestión del talento humano, con el fin de lograr una eficacia y eficiencia en la gestión institucional.

Los procesos de elaborar un Manual Descriptivo de Puestos constituyen un eje central para la gestión del recurso humano de esta institución principalmente, resaltando entre aspectos importantes como la responsabilidad, las funciones, y los resultados de cada puesto. Las organizaciones como la Unión Nacional de Gobiernos Locales requieren, de acuerdo con el artículo 129 del Código Institucional, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen municipal actualizado. Según el mandato legal, este Manual debe ser desarrollado y actualizado por la misma institución aquí representada.

Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración del Talento Humano, el Manual Descriptivo de Puestos constituye como la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por lo tanto, este documento requiere estar debidamente actualizado para que se ajuste a la necesidad institucional real.

Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de Gestión del Talento Humano en la institución, dotándola un instrumento técnico, actualizado, y que facilite el diseño y estructura ocupacional. Como insumo para el diseño final de este Manual, se realiza un análisis de los elementos siguientes:

- Estructura organizacional vigente y propuesta: Brinda el parámetro inicial sobre la distribución de los puestos, cargos y funciones que se establecen, y proyecta la correcta gestión del capital humano en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Mapeo de Procesos: Muestran las relaciones que existen entre los diferentes procesos institucionales y donde estos convergen para el establecimiento de responsabilidades y actividades internas.
- Estructura de puestos: Muestra una visión general de los puestos necesarios que son ocupados respecto a la estructura organizacional.
- Características del recurso: Establece las principales características como los niveles académicos, cumplimiento de requisitos legales y otros que se deben establecer en cada uno

de los perfiles de puestos, como así lo relacionado con la funcionalidad y efectividad de los puestos que lo necesiten.

- Competencias requeridas en la institución: Es el marco referencial que especifica las competencias de acuerdo con cada uno de los puestos institucionales.

La elaboración del Manual requirió además de los elementos anteriores, realizar consultas de algunos manuales de otras instituciones similares, y manuales anteriores con el fin de este Manual Descriptivo de Puestos pueda responder a una mayor medida a la realidad institucional interna, así como también a la realidad de otras instituciones de esta misma magnitud.

Como se ha mencionado este Manual es un instrumento técnico, para la gestión del recurso humano institucional, a su vez como marco de referencia para que cada Institucionalidad que así lo determine pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus particularidades específicas.

La estructura de puestos se encuentra compuesta por cinco (5) grupos ocupacionales, los siguientes:

- Grupo Operativo: Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de diversas actividades; asimismo, por aquellas clases que ejercen control sobre puestos de naturaleza simple.
- Grupo Policial: Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución con responsabilidades de riesgo altas, que son el soporte para el cumplimiento de objetivos, asimismo, por aquellas clases que ejercen control sobre puestos de naturaleza simple.
- Grupo Administrativo: Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.
- Grupo Técnico: Comprende las clases cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.
- Grupo Profesional: Comprende las clases cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

Se mantiene el concepto de grupo o estrato ocupacional en el diseño de la estructura de puestos, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos, que, por sus características y exigencias, pertenecen a una determinada familia, que se distribuyen entre profesionales y no profesionales, en las familias de puestos: alta dirección pública, investigación, análisis y asesoramiento de políticas, la prestación de servicios públicos, gerencia y administración.

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

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

Para la puesta en marcha del presente Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, el Proceso de la Dirección Técnica de Tecnologías Innovación y Mejora Continua, la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), se comprometió con el logro exitoso de este instrumento actualizado a la realidad institucional, que es, Talento Humano la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

En el 2023, se realizó la solicitud formal de Actualización organizacional institucional a la DTTIMC, donde desde la perspectiva del recurso humano de esta Institución se lideró la actualización de instrumentos esenciales para la administración del personal. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual de Descriptivo de Puestos, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a la estructura institucional.

Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura organizacional

propuesta, el Manual Descriptivo de Puestos vigente, la relación de puestos y la política salarial institucional.

Inicialmente, se comunicó la estrategia para la recolección de datos y se aplicó por parte de Talento Humano, un cuestionario a todos los funcionarios Institucionales. Es importante indicar, que la aplicación de dicho cuestionario fue a un 100% de los colaboradores, esto con el fin de todos los datos recogidos fueran tomados en cuenta.

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 y del Código Institucional comentado. Por ende, dicho análisis permitió determinar cambios necesarios, tanto en el nombre de las clases, niveles de clase, factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases.

De acuerdo al establecimiento de la metodología de análisis de las funciones institucionales para el desarrollo de este documento, se estableció la siguiente estructura metodológica.

1. Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro de la institución, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura organizacional propuesta.
2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos, de acuerdo al sistema de clasificación de puestos de clase ancha.
3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.
4. Se llevó a cabo una entrevista de análisis, para los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos. Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al análisis de las funciones validadas por los funcionarios y de acuerdo con la necesidad institucional, se procedió a realizar las recomendaciones necesarias por parte de la UNGL a la administración institucional.

Con ello, el análisis funcional, permitió mapear la estructura organizacional con los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma estratégica, identificando las funciones claves y funciones principales. Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en el contexto laboral Institucional. Incluye las condiciones de responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad por recursos económicos, equipos y

materiales, consecuencia del error, competencias, formación, experiencia y demás requisitos legales.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

La configuración y adopción del Manual Descriptivo de Puestos para la Unión Nacional de Gobiernos Locales, por su finalidad y diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones.

Es necesario estudiar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión institucional con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.

El instrumento permite determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección de necesidades de capacitación – DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al perfil de los puestos.

El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos y demás información necesaria para su aplicación.

Es necesario indicar que, dentro de las responsabilidades, se debe realizar una sinergia entre el Manual Descriptivo de Puestos y la reglamentación existente de la Institución, con el fin de establecer una vinculación, además de tomar en cuenta que la actualización de la normativa interna institucional es solicitud expresa de la Ley N°10159.

La codificación establecida para cada uno de los perfiles de puestos, se realizó a raíz de una estructura de codificación binaria. Esta permitirá adaptarse a los sistemas informáticos existentes en los procesos, con el fin de articular y vincular la información existente para cada uno de los puestos. Adicionalmente, se refleja la existencia de la carrera administrativa Institucional, con el fin de que los colaboradores de la institución se vean acogidos a la misma.

III. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

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

Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

- **Título de la clase:** Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Institución.
- **Naturaleza del puesto:** Constituye el resumen de la razón de ser y responsabilidad principal de la clase de puesto.
- **Responsabilidad por resultados:** Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
- **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.
- **Supervisión ejercida:** Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
- **Supervisión recibida:** Especifica quien es la jefatura inmediata del puesto.
- **Responsabilidad por recursos económicos:** Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
- **Responsabilidad por equipos y materiales:** Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
- **Condiciones de trabajo:** Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
- **Consecuencia del error:** Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.
- **Competencias:** Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales. Así como los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
- **Requisitos de formación académica:** Educación formal requerida en la clase.
- **Requisitos de experiencia:** Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
- **Requisitos legales:** Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

IV. TERMINOLOGÍA

Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política de Clasificación y Valoración de Puestos en nuestro país, se considerarán las siguientes definiciones:

1. **Asignación:** Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
2. **Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
3. **Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del ente competente, en este caso el Concejo Directivo. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada institución.
4. **Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
5. **Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.
6. **Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
7. **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Institucionalidad.
8. **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
9. **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.
10. **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.
11. **Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
12. **Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.

- 13. 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.
- 14. Afinidad:** compatibilidad entre los intereses profesionales del puesto en comparación de un 60% de la maya curricular de su carrera.
- 15. Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
- 16. 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.
- 17. Manual de Puestos:** Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada institución, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.
- 18. Manual General de Puestos:** Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen municipal.
- 19. Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos Institucionales.
- 20. Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.
- 21. Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
- 22. 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.
- 23. 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.
- 24. Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
- 25. 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 institución.
- 26. Reorganización institucional:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión institucional, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la institución.

- 27. 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 brutos establecidos.
- 28. Revaloración:** Modificación del salario base o asignación de salarios globales de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
- 29. Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- 30. 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.
- 31. Servidor interino:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
- 32. Servidor en propiedad:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
- 33. Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
- 34. 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.
- 35. 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.
- 36. 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.

Seguidamente se describen los grupos ocupacionales y las clases de puesto que reflejan la estructura laboral institucional.

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)

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 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 Institucionales, 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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	MISCELANEO (OM1A)	OM1A
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	CHOFER INSTITUCIONAL(OM1B)	OM1B

OPERATIVO MUNICIPAL 1A (OM1A)

Cargos Contenidos:

- Misceláneo (OM1A)

MISCELANEO (OM1A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la conservación del orden y el aseo del edificio institucional, que requieren destrezas físicas y manuales, así como conocimientos básicos en labores de limpieza de las edificaciones de la institución.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.
- Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias institucionales.
- 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 servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Levantamiento de las listas de suministros para las compras de insumos de limpieza.
- Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.
- Realizar reciclaje del Edificio Institucional.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar dinero, 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

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. 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.

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"> *Calidad y productividad. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo Colaborativo. *Responsabilidad Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Primer Ciclo de Educación General Básica Aprobado.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres Meses.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)

Cargos Contenidos:

- Chofer Institucional (OM1B)

CHOFER INSTITUCIONAL (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas para el manejo de equipo automovilístico, con el fin de transportar personas y bienes institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla con características similares, destinados para el transporte de personal, materiales y otros.
- Transportar al personal interno o externo, de acuerdo a la programación de actividades del proceso al cual dependa, así como equipo, mercadería, materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y material.
- Atender a la demanda de traslado de la Dirección Ejecutiva, así como demás funcionarios, en tiempo y puntualidad correspondiente.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Realizar labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, vehículos y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. 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 cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en grave peligro la integridad física de las personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas. Asimismo, podría originar pérdidas de materiales que transporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	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.	Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Aprobado de Educación General Básica.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir B1 al día.

OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C)

Cargos Contenidos:

- Encargado (a) de Limpieza de Edificio (OM2C)

ENCARGADO (A) DE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la limpieza del edificio institucional.
- Supervisar al personal de limpieza, asignando tareas y asegurando que se cumplan los estándares de calidad y eficiencia tanto en la primera como en la segunda planta del edificio.
- Desarrollar y mantener programas de limpieza periódica para diferentes áreas del edificio, asegurando una cobertura completa y consistente.
- Realizar inspecciones regulares para garantizar que se mantengan altos estándares de limpieza e higiene en todas las áreas del edificio.
- Coordinar con el Director Financiero, la reposición a tiempo de suministros de limpieza, como productos químicos, equipos y materiales desechables.
- Coordinar la reposición de suministros de limpieza, como productos químicos, equipos y materiales desechables.
- Capacitar al personal de limpieza de nuevo ingreso, en técnicas de limpieza efectivas, el uso

adecuado de equipos y productos, y las normas de seguridad.

- Realizar tareas de limpieza según sea necesario, incluyendo la limpieza de áreas comunes, baños, ventanas y superficies
- Gestionar la eliminación adecuada de residuos y desperdicios, asegurando el cumplimiento de las normativas de salud y seguridad.
- Informar al superior inmediato sobre cualquier problema o necesidad relacionada con la limpieza, como reparaciones necesarias o riesgos de seguridad.
- Mantener una bitácora de registros diario de mantenimiento y limpieza como: baños, cocina y salas comunes, estableciendo un correcto monitoreo de al menos tres veces al día.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Brindar apoyo en la recepción cuando la titular del puesto este en hora de almuerzo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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. La labor es evaluada 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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 AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. 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 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 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. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos en Mantenimiento y Limpieza de Edificios. *Cálculo de Suministros. *Inventarios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado Aprobado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios; 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.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 (AM2)

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (AM2)	AM2

Cargos Contenidos:

- Asistente Administrativo (AM2)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión que corresponda.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender con tono adecuado, excelente trato, buen humor y rapidez al público que visita la U.N.G.L. y orientarlos en su estadía dentro de la institución.
- Llevar control y el orden de la asignación y el uso de las diferentes salas requeridas para reuniones, capacitaciones entre otros.

- Participar de las giras institucionales en caso de que se requiera desempeñando funciones de asistencia en las mismas.
- Atender o canalizar consultas básicas.
- Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés Institucional.
- Redactar convocatorias, notas, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta.
- Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del proceso al cual pertenece.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Colaborar en los procesos de logística de eventos institucionales.
- Atender y brindar apoyo a los usuarios en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por 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 daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo de la Institucionalidad 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 Institución, por lo cual la labor demanda algún cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

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 Institucionales *Conocimientos de leyes y reglamentos

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada y capacitación relacionada con labores de Oficina.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL (TM)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a los diversos procesos Institucionales, 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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (TM1)	TM1
TÉCNICO MUNICIPAL 2B	TÉCNICO (A) DE GESTIÓN FINANCIERA (TM2B)	TM2B
TÉCNICO MUNICIPAL 3	ENCARGADO (A) DE TESORERÍA (TM3)	TM3
	SECRETARIO (A) DE DIRECCIÓN EJECUTIVA (TM3)	
	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO DIRECTIVO (TM3)	

TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

CARGOS CONTENIDOS

- Encargado (a) de Archivo Institucional (TM1)

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Establecer, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la administración, custodia y conservación del acervo documental de la Institución, estableciendo lineamientos para que las diferentes dependencias en la administración lleven sus respectivos archivos de gestión.
- Reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, conservar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución, garantizando el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución, la transferencia y eliminación de documentos según los procedimientos que determinen para tal fin, solicitando asesoramiento técnico cuando sea necesario.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar su aporte a la eficiencia y la eficacia en el servicio, preparando índices, guías e inventarios.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución sobre los archivos de gestión.
- Digitalizar documentación existente en el archivo y elaborar el archivo digital audiovisual según lo solicitado por el Archivo Nacional.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución, según sus lineamientos.
- Promover y sensibilizar al personal, sobre el valor, conservación y uso de los documentos.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucionalidad 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.

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, Power Point). *Conocimientos Contables Básicos. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional y servicios Institucionales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria y Técnico en una disciplina afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores afines con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir cuando el puesto lo requiera.

TÉCNICO MUNICIPAL 2B (TM2B)

CARGOS CONTENIDOS

- Técnico (a) de Gestión Financiera (TM2B)

TÉCNICO (A) DE GESTIÓN FINANCIERA (TM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos Institucionales 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 institucional.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Gestión Administrativa Financiera.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en la Gestión Financiera.
- Apoyar a la Dirección Financiera en actividades diversas, relativas con trabajos urgentes para reparaciones menores de las instalaciones, fumigación, entre otros.
- Digitador del SIPP (ingresar la información a la plataforma de la contraloría) egresos, ingresos.
- Apoyar técnicamente en el proceso de cierre de libro de bancos, cierre contable, cierre de presupuesto.
- Apoya brindando información en la construcción del informe de ejecución semestral de la contraloría.
- Apoyo en la construcción de herramientas en Drive para la facilidad de las tareas del departamento.
- Conciliación de saldos en cuentas comunes y generación de documento respuesta para Contabilidad Nacional.
- Apoyar técnica mente a sus superiores en las herramientas tecnológicas utilizadas por la Dirección Financiera.
- Atender y responder mensajes y consultas que llegan acerca de convocatorias, actualización de cuentas bancarias, personal que asiste a capacitaciones y otras similares; así como acerca de pagos de afiliaciones.
- Llevar y controlar la bitácora de pagos y cuentas por pagar de afiliaciones e informar a la contadora de la U.N.G.L., acerca de su estado.
- Sellar y poner nombre a los respaldos de los asientos.

- Asistir al área de contabilidad en labores de alguna complejidad en materia de registros contables y preparación de informes, revisión de información contable y presupuestaria, ingresos y egresos mensualmente.
- Realizar la atención oportuna y eficiente del programa de gestión de cobro de afiliaciones a organismos Institucionales agremiados a la U.N.G.L. con el fin de mantener al día, las cuentas por cobrar.
- Coordinar la gestión de cobros con funcionarios de diferentes áreas de entes Institucionales, tales como; presupuesto, contabilidad, tesorería, alcaldía y otros; con el propósito de mantenerlos informados acerca de los saldos, conciliación de montos y otras notas, necesarias para el cierre anual.
- Archivar las transferencias electrónicas correspondientes a la cuenta 517.
- Archivar, ordenar, custodiar y controlar los documentos generados por las gestiones del departamento.
- Elaboración de certificaciones de renta solicitada por los funcionarios.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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 Institucionalidad 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.

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.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
--------------------------------	---------------------------------	------------------------------

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de secundaria aprobado y Técnico Medio en una disciplina afín con el cargo, o Segundo año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 72 créditos aprobados.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año y seis de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día en caso que el cargo lo requiera.

TÉCNICO (A) MUNICIPAL 3 (TM3)

CARGOS CONTENIDOS

- Encargado (a) de Tesorería (TM3)
- Secretario (a) de Dirección Ejecutiva (TM3)

- Secretario (a) de Concejo Directivo (TM3)

ENCARGADO (A) DE TESORERÍA (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Velar por la correcta captación de los ingresos institucionales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.
- Llevar a cabo la recaudación de los diferentes ingresos de la Institución.
- Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones institucionales.
- Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas.
- Desarrollar y aplicar adecuados procedimientos de registro, control y custodia de los ingresos recaudados por diferentes conceptos y velar porque que se realice eficientemente.
- A su vez verificar la situación financiera de la institución con los bancos.
- Verificar que los pagos realizados por la Institución se realicen de acuerdo a la normativa vigente, y los principios contables generalmente aceptados, los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y las políticas financieras internas.
- Supervisar que la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Institución se aplique correctamente y aportar los criterios oportunos para una sana administración de los mismos.
- Verificar que el flujo de efectivo institucional se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados o recaudados.
- Cumplir las disposiciones estipuladas en la normativa vigente, en lo relativo al uso y control de los fondos públicos.
- Incluir y verificar las órdenes de compra y pagos por servicios que se generen en la Institución, así como llevar el control del grupo presupuestario de acuerdo al flujo.

- Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de los recursos institucionales.
- Promover la automatización y modernización de los servicios que brinda la Tesorería, tanto a nivel interno como externo.
- Conciliar y analizar con el subproceso de Contabilidad los movimientos de las inversiones.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucionalidad 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.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
-------------------------	--------------------------	-----------------------

<p>*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.</p>	<p>*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo</p>	<p>*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 Institucional y servicios Institucionales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.</p>
--	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional en caso que se requiera.
- Licencia de Conducir cuando el puesto lo requiera.

SECRETARIO (A) DE DIRECCIÓN EJECUTIVA (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la Dirección Ejecutiva de manera impresa o digitalmente por externos, funcionarios institucionales u otras instituciones.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la Dirección Ejecutiva Institucional, con el fin de dar seguimiento.
- Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la dirección ejecutiva.
- Realizar diversos trabajos de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.
- Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopadoras.
- Administrar el correo de la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas.
- Mantener un inventario de materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso.
- Dar soporte en el control de tramites de incapacidades, vacaciones, ausencias del personal entre otros a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución.
- Transcribir actas de procesos disciplinarios.
- Levantar minutas de reuniones, actas y comunicar los acuerdos tomados.
- Responsable en la administración de la agenda y la minuta de la Dirección Ejecutiva y coordinar la logística para las reuniones.
- Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- Prestar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación correspondientes.

- Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).
- Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de Dirección Ejecutiva.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucionalidad 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.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
-------------------------	--------------------------	-----------------------

<p>*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.</p>	<p>*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo</p>	<p>*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 Institucional y servicios Institucionales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.</p>
--	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional en caso que se requiera.
- Licencia de Conducir cuando el puesto lo requiera.

SECRETARIO (A) DEL CONCEJO DIRECTIVO (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asistir a las sesiones del Concejo Directivo brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones institucionales de manera planificada.

- Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales.
- Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Directivo.
- Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Directivo, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Directivo y sus comisiones.
- Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Directivo.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Directivo, con el fin de dar seguimiento.
- Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la Institución y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Directivo.
- Elaborar la nómina de los miembros para el pago de dietas correspondiente de cada sesión.
- Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento.
- Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaria del Concejo Directivo y para el funcionamiento adecuado del proceso.
- Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo
- Atender consultas a nivel interno respecto al proceso secretaria del Concejo Directivo, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Institución.
- Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes.
- Convocar a los miembros del Concejo Directivo y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Extender las certificaciones solicitadas a la institución.

- Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Directivo.
- Juramentar a las personas miembros de las juntas según corresponda.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucionalidad 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.

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, Power Point). *Conocimientos Contables Básicos. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional y servicios Institucionales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional en caso que se requiera.
- Licencia de Conducir cuando el puesto lo requiera.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL (PM)

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, 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 Institucionalidad 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 Institucionalidad donde se encuentren ubicados.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	ASESOR (A) DE CAM 1 (PM1)	PM1
	ASESOR (A) DE INCIDENCIA POLÍTICA (PM1)	

	ASESOR (A) PROFESIONAL DE DIRECCIÓN DE SEGUIMINETO ESTRATEGICO PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 2	ASESOR (A) DE CAM 2 (PM2)	PM2
	ASESOR (A) PROFESIONAL DE DIRECCIÓN EJECUTIVA (PM2)	
	ASESOR (A) TÉCNICO JURÍDICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
	COORDINACIÓN (A) INTERINSTITUCIONAL Y PROMOCIÓN SOCIAL (PM2)	
	ENCARGADO (A) DE OBSERVATORIO MUNICIPAL Y SALUD INTEGRAL (PM2)	
	ENCARGADO (A) DE PROVEEDURÍA (PM2)	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM2)	
	PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (PM2)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	ASESOR (A) LEGAL INSTITUCIONAL (PM3)	PM3
	CONTADOR (A) INSTITUCIONAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM3)	
	GESTOR (A) DE RELACIONES INTERNACIONALES (PM3)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 4	AUDITOR (A) INTERNO (PM4)	PM4
	DIRECTOR (A) DE DIRECCIÓN TECNICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y MEJORA CONTINUA (PM4)	
	DIRECTOR (A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (PM4)	
	DIRECTOR (A) DE INCIDENCIA POLÍTICA Y COMUNICACIÓN (PM4)	
	DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO ESTRATEGICO PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PM4)	

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

CARGOS CONTENIDOS

- Asesor (a) de CAM 1 (PM1)
- Asesor (a) de Incidencia Política (PM1)

- Asesor (a) Profesional de Dirección de Seguimiento Estratégico Proyectos y Cooperación Internacional (PM1)
- Encargado (a) de Planificación Institucional (PM1)
- Encargado (a) de Presupuesto (PM1)
- Encargado (a) de Tecnologías de Información (PM1)

ASESOR (A) CAM 1 (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos Institucionales, 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 Institucionales, necesarias para la prestación de los servicios Institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Brindar asesoría técnica y profesional a jefes municipales en el desarrollo de proyectos de mejora técnica organizacional.
- Asesorar a solicitud de los alcaldes y concejos municipales, federaciones y concejos de distrito, en aspectos jurídicos relacionados con procesos organizacionales y gestión operacional en beneficio del fortalecimiento de los Entes Municipales.
- Asesorar a los responsables del Área de Talento Humano de los Gobiernos Locales en materia de Gestión en la Administración de Recursos Humanos.
- Elaborar productos de atención técnica que brinde apoyo a los Gobiernos Locales como políticas y normativas organizacionales como: Manual de Organización y Funciones, Propuestas de Estructura, Fortalecimiento Institucional, Manuales Descriptivos de Puestos, Evaluación del Desempeño, entre otros.
- Asesorar a la Administración y del Concejo Municipal en la toma de decisiones para la introducción de cambios en la estructura organizativa y funcional de la Institución.
- Brindar asesoría en comisiones de las organizaciones Institucionales donde lo soliciten.
- Realizar análisis organizacionales con el fin de realizar propuestas de mejora institucional integrales en los Gobiernos Locales.

- Promover en las organizaciones Institucionales, la implementación de las herramientas de Carrera Administrativa Municipal propuestas por la Dirección Técnica de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- Apoyar el cumplimiento de compromisos por parte de la coordinación y la dirección a la que pertenece.
- Brindar acompañamiento en tareas operativas de servicio de transporte a la coordinación y dirección del área a la que pertenece en casos de atención emergentes designadas por la Dirección.
- Atender las consultas emitidas por entes, funcionarios, instituciones o jerarcas de instituciones externas referente a las propuestas generadas por el profesional a cargo.
- Brindar apoyo técnico a la Dirección y coordinación en la elaboración de productos, criterios, respuestas, asesorías verbales, entre otros en los casos que sean necesarios.
- Presentar ante los entes decisorios las propuestas generadas desde esta dirección con el fin de mejorar organizacionalmente los Gobiernos Locales atendidos.
- Capacitar, instruir, acompañar en temas de su competencia a los funcionarios de la UNGL en caso de ser necesario.
- Conducir el vehículo para su desplazamiento en las giras programadas en atención directa de la dirección y velar por su cuidado y mantenimiento; así como respetar las disposiciones de la Ley de Tránsito.
- Ejecutar desde su gestión y responsabilidad el proceso en el sistema de compras oficial.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional 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 Institucionalidad, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato universitario en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día.

ASESOR (A) DE INCIDENCIA POLÍTICA (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos Institucionales, 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 Institucionales, necesarias para la prestación de los servicios Institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar y proponer a la Dirección inmediata para su análisis y aprobación, las estrategias y procedimientos a llevar a cabo para cumplir con los objetivos correspondiente al área de incidencia política.
- Brindar acompañamiento o asesoría a las Institucionalidades, mediante la atención de requerimientos o recomendaciones acerca de leyes y otros asuntos relacionados; así como darle el seguimiento respectivo.
- Revisar la agenda legislativa de las diversas Comisiones, con el fin de detectar oportunidades y amenazas que puedan fortalecer, beneficiar o lesionar los intereses o proyectos de leyes presentados a la corriente legislativa en relación con el régimen municipal y a su marco jurídico; así como, alertar a sus superiores inmediatos para diseñar la estrategia a seguir.
- Revisar digitalmente el contenido del diario oficial La Gaceta, con el fin de monitorear todo lo relacionado con el seguimiento de proyectos relacionados con el régimen municipal en la corriente legislativa; así como analizar, comentarios, fichas técnicas entre otros y presentar a su superior inmediato la emisión de su criterio profesional acerca de los mismos.
- Recolectar información y criterios de los concejos municipales mediante consultas y preparar informes a sus superiores acerca investigaciones o criterios profesionales específicos en materia competente para ser presentados a la Dirección Ejecutiva para su evaluación.
- Monitoreo de medios escritos, televisivos, digitales, entre otros, con el fin de mantenerse actualizado acerca de leyes existentes o proyectos de ley que de una u otra forma afecten al régimen municipal, quejas, proyectos de obras civiles Institucionales, convenios y otros similares.
- Asistir a reuniones programadas y especiales con la Dirección Ejecutiva y/o Consejo Directivo.
- Elaborar y someter a consideración de su superior, informes de proyectos de ley en beneficio de instituciones diversas del Régimen municipal y su población territorial.

- Elaborar y publicar boletines de resultados de asistencia a Comisiones de la Asamblea Legislativa.
- Asistir a la Comisión de Asuntos Municipales y órganos legislativos priorizados.
- Participar con su superior inmediato en la priorización de la agenda legislativa para presentación de la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo.
- Generar y proponer criterios y contenidos de mensajes respecto a temas de interés que se incorpore en la comunicación política de la institución y/o sus jerarcas.
- Asistir a su superior en la concertación y preparación de encuentros con Diputados de la Comisión de Asuntos Institucionales para la priorización de la Agenda Legislativa.
- Revisión y actualización de leyes y proyectos de ley que se relacionen con el régimen municipal
- Asesorar a los jerarcas institucionales y municipales en leyes y proyectos de ley que les afecten directa o indirectamente como régimen municipal.
- Redacción de reglamentos como apoyo técnico a la gestión institucional eficiente.
- Redacción en propuesta para reformas de Ley.
- Atención de redes municipales en temas de proyectos de Ley que le corresponda.
- Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva en temas de competencia a leyes, proyectos, defensas y ponencias relacionadas.
- Elaborar y presentar informes semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área y su ejecución presupuestaria.
- Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia.
- Ejecutar las gestiones correspondientes al proceso de compras institucionales correspondientes en la gestión de su área.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional 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 Institucionalidad, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato universitario en una carrera afín al puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día.

ASISTENTE (A) PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO ESTRATEGICO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos Institucionales, 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 Institucionales, necesarias para la prestación de los servicios Institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Brindar acompañamiento técnico y profesional a su dirección en la gestión que así se requiera.
- Representar activamente a la dirección por delegación superior, en las reuniones del Programa de Red Nacional de Policías Institucionales, auspiciado por la Embajada de EEUU que beneficia a Gobiernos Locales, para lo cual debe asistir a reuniones mensuales, llevar e impulsar proyectos de ley en materia de seguridad y prevención de la violencia a la ciudadanía en cantones de mayor incidencia y promover cambios en la ley actual en este campo.
- Colaborar por delegación de su superior, con el programa de la ONU para el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en todo el mundo; mediante la participación en la realización de Talleres, Capacitación y Sensibilización; así como en la elaboración del Plan Estratégico Nacional de los ODS para aplicar en los gobiernos locales del País.
- Representar a la UNGL en el Programa de Bandera Azul: para lo cual debe asistir a reuniones, tomar minuta, posicionar gobiernos locales, revisar informes para ser galardonado el Cantón y visitar a las Institucionalidades en eventos de premiación.
- Asistir a reuniones de las diferentes comisiones a las que se pertenece como, por ejemplo: Comité interinstitucional de Buenas Prácticas Institucionales, Plataforma de Género, FUNDECIUDAD, COOPENAE, UCR, entre otros.
- Colaborar en las diferentes actividades logísticas de la U.N.G.L (Asamblea Nacional, talleres, encuentros de formación para las diferentes autoridades locales, etc.).
- Contacto de la Red de Alianzas Institucionales para la Prevención de la Violencia en Costa Rica.
- Promover en las organizaciones Institucionales, la implementación de las herramientas y proyectos propuestos desde la Dirección de seguimiento estratégico.

- Apoyar el cumplimiento de compromisos por parte de la coordinación y la dirección a la que pertenece.
- Brindar acompañamiento en tareas operativas de servicio de transporte a la coordinación y dirección del área a la que pertenece en casos de atención emergentes designadas por la Dirección.
- Atender las consultas emitidas por entes, funcionarios, instituciones o jercas de instituciones externas referente a las propuestas generadas por el profesional a cargo.
- Presentar ante los entes decisorios desde esta dirección con el fin de mejorar organizacionalmente los gobiernos locales atendidos.
- Ejecutar desde su gestión y responsabilidad el proceso en el sistema de compras oficial.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional 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 Institucionalidad, 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
-------------------------	--------------------------	-----------------------

<p>*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social. *Discrecionalidad.</p>	<p>*Análisis y solución de situaciones. *Sensibilidad a la tecnología. *Trabajo colaborativo. *Responsabilidad Personal. *Capacidad de planificación y organización.</p>	<p>*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *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.</p>
---	--	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato universitario en una carrera afín al puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día.

ENCARGADO (A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos Institucionales, 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 Institucionales, necesarias para la prestación de los servicios Institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Formular, organizar y dirigir e integrar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, en el Plan Estratégico, asegurando que sea coherente con los lineamientos del Gobierno Corporativo de la Institución y aspectos legales y normativos establecidos por los entes de control; presentando el PEM a aprobación del Concejo Directivo, con previo aval de la Dirección Ejecutiva.
- Integrar a todos los interesados e involucrados como miembros de representación interinstitucionales y otros entes relacionados para definir los objetivos de la Institución, en la elaboración del diagnóstico y definición de objetivos estratégicos de la Institución, las responsabilidades, fechas de cumplimiento (en un Cuadro de Mando Integral).
- Conjuntar, orientar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Institución, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución.
- Coordinar y apoyar la elaboración de los objetivos de Planes Operativos anuales de las direcciones institucionales, garantizando su alineamiento con los objetivos estratégicos de la Institución.
- Formular las políticas y actualización de los objetivos generales de la institución de manera anual en coordinación con la Dirección Ejecutiva y otras instancias institucionales, integrando los mismos, previa aprobación del Concejo Directivo.
- Asegurar que los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados en todas las instancias institucionales cuenten con una visión integral de desarrollos en sus ámbitos de atención, relacionados y alineados con los objetivos estratégicos a desarrollar con el régimen municipal.
- Coordinar y supervisar frecuentemente la ejecución y desarrollo de programas y planes, pidiendo retroalimentación de todos los titulares subordinados y tomar las acciones necesarias en caso de incumplimiento de los indicadores de avance de los objetivos estratégicos que le correspondan desarrollar a cada una de las dependencias responsables, a través de la Dirección Ejecutiva o bajo su delegación de supervisión de cumplimiento.
- Elaborar anualmente reportes de ejecución y logro de los objetivos y programas planificados con las distintas dependencias institucionales, generando un Informe Anual de Transparencia a la Comunidad y CGR.
- Incluir variables financieras institucionales que sean necesarias, en cualquier proceso de planificación que se realice.

- Dirigir y coordinar con todos los titulares subordinados, el determinar y gestionar los riesgos de incumplimiento de los objetivos estratégicos que les correspondan dentro del Plan Estratégico.
- Dirigir, supervisar y coordinar la información de cumplimiento de los indicadores de gestión de los objetivos estratégicos asignados a cada titular subordinado, conforme al nivel de riesgos de incumplimiento y a la periódica que se determine.
- Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
- Ejecutar desde su gestión y responsabilidad el proceso en el sistema de compras oficial.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional 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 Institucionalidad, 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	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional.

<p>*Perseverancia en la consecución de objetivos</p> <p>*Responsabilidad Social</p> <p>*Discrecionalidad</p>	<p>*Trabajo colaborativo</p> <p>*Responsabilidad Personal</p> <p>*Capacidad de planificación y organización</p>	<p>*Servicios Institucionales.</p> <p>*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.</p> <p>*Sistemas informáticos Institucionales.</p> <p>*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.</p> <p>*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.</p> <p>*Métodos de investigación y Elaboración de informes.</p>
--	---	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato universitario en una carrera afín al puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día.

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos Institucionales, 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 Institucionales, necesarias para la prestación de los servicios Institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.

- Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto.
- Modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.
- Rebajos de órdenes de compra, planillas, cajas chicas y demás trámites de ejecución presupuestaria.
- Calcular el giro de aportes de ley de acuerdo a los ingresos reales Institucionales.
- Codificación de planillas, planillas varias, pago CCSS, etc.
- Digitación y Validación de documentos presupuestarios en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP).
- Control, registro e impresión de Saldos Presupuestarios.
- Constancias de contenido en saldos presupuestarios.
- Cuantificación del Plan Anual Operativo del Concejo Directivo.
- Responsable por la elaboración de Informes de ejecución presupuestaria.
- Responsable por la elaboración de Informes de Liquidación anual presupuestaria.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional 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 Institucionalidad, 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
<ul style="list-style-type: none"> *Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discrecionalidad 	<ul style="list-style-type: none"> *Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización 	<ul style="list-style-type: none"> *Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato universitario en una carrera afín al puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día.

ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos Institucionales, 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 Institucionales, necesarias para la prestación de los servicios Institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Administrar la base de datos institucional garantizando la integridad, confiabilidad, y seguridad en el acceso y variaciones, así como establecer mecanismos de registro histórico de sus modificaciones, autenticación de los usuarios, auditoría y control de acceso.
- Desarrollar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Administrar la infraestructura tecnológica, a los fines de resguardar y proteger los datos, así como asegurar su disponibilidad efectiva a los usuarios.
- Dar apoyo al subproceso de las redes sociales de la Institución, generando aplicaciones que apoyen en los estudios de datos o proyectos a desarrollar en ese campo.
- Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios tanto internos como externos de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios.
- Actualización de la página web, mediante el desarrollo de aplicaciones digitales para el procesamiento de la información por parte de los procesos generadores de contenido, en coordinación con el subproceso de comunicación e información.
- Generar estrategias en pro de consolidar las prácticas de institución y Gobiernos Locales para que, desde el uso de los recursos tecnológicos e informáticos, se promuevan acciones orientadas a la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas.
- Investigar las tendencias tecnológicas a los fines de garantizar la modernidad sostenida, presentando los respectivos proyectos de mejora.
- Emitir criterio técnico en materia de contrataciones administrativas, para la adquisición o contratación de equipos, sistemas, servicios de consultoría relacionados con el área de Tecnología e Información que se tramiten en la institución.
- Promover una cultura organizacional de apertura hacia el mundo digital, en coordinación con Recursos Humanos.
- Apoyar en el monitoreo integral y registro en el sistema institucional, para que la institución tenga una información consolidada en la materia, que coadyuve a una administración más efectiva de los servicios.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional 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 Institucionalidad, 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
<ul style="list-style-type: none"> *Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social. *Discrecionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> *Análisis y solución de situaciones. *Sensibilidad a la tecnología. *Trabajo colaborativo. *Responsabilidad Personal. *Capacidad de planificación y organización. 	<ul style="list-style-type: none"> *Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato universitario en una carrera afín al puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

CARGOS CONTENIDOS

- Asesor (a) de CAM 2 (PM2)
- Asesor (a) Profesional de Dirección Ejecutiva (PM2)
- Asesor (a) Técnico Jurídico de Carrera Administrativa Municipal (PM2)
- Coordinador Interinstitucional y Promoción Social (PM2)
- Encargado (a) de Observatorio Municipal y Salud Integral (PM2)
- Encargado (a) de Proveduría (PM2)
- Encargado (a) de Talento Humano (PM2)
- Profesional de Comunicación y Producción Audiovisual (PM2)

ASESOR (A) CAM 2 (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucionales. 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Brindar asesoría profesional a jefarcas municipales en el desarrollo de proyectos de mejora técnica organizacional y emisión de criterios que respalden su implementación.
- Asesorar a solicitud de los alcaldes y concejos municipales, federaciones y concejos de distrito, en aspectos de organización y gestión operacional en beneficio del fortalecimiento de los Entes municipales.
- Asesorar a los responsables del Área de Talento Humano de los Gobiernos Locales en materia de Gestión en la Administración de Recursos Humanos y maximización del mismo.
- Elaborar productos de atención técnica que brinde apoyo a los Gobiernos Locales como políticas y normativas organizacionales como: Manual de Organización y Funciones, Propuestas de Estructura, Fortalecimiento Institucional, Manuales Descriptivos de Puestos, Evaluación del Desempeño, entre otros.
- Brindar asesoría y acompañamiento en el proceso de implementación de las propuestas que se generen en el Departamento de la Carrera Administrativa Municipal.
- Elaborar estudios de reasignaciones, transformaciones de plazas, traslados horizontales y demás estudios que soliciten las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones.
- Elaborar estudios de índole financiero de las propuestas realizadas a los Gobiernos Locales, en cuanto al impacto financiero que pueden implicar la creación de plazas nuevas, reasignaciones y otros.
- Elaborar criterios varios a consultas que se generan en el Departamento de Carrera Administrativa Municipal, previo visto bueno de su jefatura inmediata.
- Elaborar criterios de alto grado de dificultad, desarrollando amplios conocimientos en temas relacionados a su competencia de carácter técnico y conocimientos en la normativa vigente.
- Asesora a la Administración y al Concejo Municipal en la toma de decisiones para la introducción de cambios en la estructura organizativa y funcional de la Institución.
- Realizar análisis organizacionales con el fin de realizar propuestas de mejora institucional de manera integral en los Gobiernos Locales.
- Elaborar estudios de Cargas de Trabajo a las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones que lo soliciten.

- Elaborar Estudios de Clima Organizacional a las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones que lo soliciten.
- Realizar Propuestas de Modernización Organizacional a las Municipalidades y Concejos de Distrito previo a autorización de su jefatura inmediata.
- Elaborar y actualizar Manuales Descriptivos de Puestos, Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Reclutamiento y Selección vinculados a la Normativa Vigente a las Municipalidades y Concejos de Distrito previo a autorización de su jefatura inmediata.
- Asesorar y capacitar en todo lo relacionado al Título V del Código Municipal a las Municipalidades y Concejos de Distrito previo a autorización de su jefatura inmediata.
- Elaborar, capacitar, asesorar y entregar el modelo de la Evaluación del Desempeño al Régimen Municipal.
- Brindar asesoría y acompañamiento en el Proceso de Reclutamiento y Selección al Régimen Municipal.
- Elaborar diagnósticos del estado ocupacional y estructural de las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones.
- Atender reuniones virtuales o presenciales en compañía o representación de la coordinación y dirección de CAM, realizar levantamiento de minutas y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Brindar asesoría a jefaturas, autoridades locales y miembros del Concejo Municipal en la maximización de la gestión del Recurso Humano Municipal.
- Atender solicitudes de los Gobiernos Locales en cuanto a asesoría, capacitación u acompañamiento en relación a la negociación de convenciones colectivas.
- Promover en las organizaciones Institucionales, la implementación de las herramientas de Carrera Administrativa Municipal propuestas por la Dirección Técnica de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- Apoyar al cumplimiento de compromisos por parte de la coordinación y la dirección a la que pertenece.
- Brindar acompañamiento en tareas operativas de servicio de transporte a la coordinación y dirección del área a la que pertenece en casos de atención emergentes designadas por la Dirección a la que pertenece.
- Brindar apoyo técnico a la Dirección y coordinación en la elaboración de productos, criterios, respuestas, asesorías verbales, entre otros en los casos que sean necesarios.
- Presentar ante los entes decisorios las propuestas generadas desde esta dirección con el fin de mejorar organizacionalmente los Gobiernos Locales atendidos.

- Conducir el vehículo para su desplazamiento en las giras programadas en atención directa de la dirección y velar por su cuidado y mantenimiento; así como respetar las disposiciones de Ley de Tránsito.
- Responsable en ejecución del proceso competente de compras o adquisición de bienes y servicios para la Dirección Técnica, Tecnologías Innovación y Mejora Continua.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer Institucional. 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 Institucionalidad, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de conducir B1 al día cuando el puesto lo requiera.

ASESOR (A) PROFESIONAL DE DIRECCIÓN EJECUTIVA (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucionales. 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica y profesional al Director en lo que sea requerido.
- Colaborar en la asesoría de los proyectos de diversa complejidad a cargo del Director Ejecutivo.
- Asistir junto con el Director Ejecutivo a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades cuando así se requiera.
- Brindar asesoría al Director Ejecutivo en la materia de su especialidad.
- Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades correspondientes a la Dirección Ejecutiva.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades de asesoría, que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Atender y dar seguimiento a las directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Asesorar en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.

- Realizar mociones con diferentes iniciativas, para lo cual se requiere la coordinación, el análisis de información y la Elaboración de la respectiva moción para que sean de conocimiento del Concejo Directivo.
- Resolver y dar trámite a los recursos de apelación y revocatoria presentadas ante la Dirección Ejecutiva.
- Dar seguimiento a recursos de amparo.
- Redactar y revisar informes técnicos, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza
- Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante la Dirección Ejecutiva Institucional.
- 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.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer Institucional. 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 Institucionalidad, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de conducir B1 al día cuando el puesto lo requiera.

ASESOR (A) TÉCNICO JURÍDICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucionales. 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Brindar asesoría técnica- jurídica y profesional a jefes municipales en el desarrollo de proyectos de mejora técnica organizacional y emisión de criterios que respalden su implementación.

- Asesorar a solicitud de los alcaldes y concejos municipales, federaciones y concejos de distrito, en aspectos de organización y gestión operacional en beneficio del fortalecimiento de los Entes municipales.
- Asesorar a los responsables del Área de Talento Humano de los gobiernos locales en materia de Gestión en la Administración de Recursos Humanos y maximización del mismo.
- Elaborar productos de atención técnica que brinde apoyo a los gobiernos locales como políticas y normativas organizacionales como: Manual de Organización y Funciones, Propuestas de Estructura, Fortalecimiento Institucional, Manuales Descriptivos de Puestos, Evaluación del Desempeño, entre otros.
- Elaborar criterios, consultas, atender respuestas, análisis y demás en temas de índole legal relacionados con procesos y productos trabajados dentro de la dirección a la que pertenece.
- Asesora a la Administración y del Consejo municipal en la toma de decisiones para la introducción de cambios en la estructura organizativa y funcional de la Institución.
- Brindar asesoría en comisiones de las organizaciones Institucionales donde lo soliciten.
- Realizar análisis organizacionales con el fin de realizar propuestas de mejora institucional integrales en los Gobiernos Locales.
- Atender solicitudes de los gobiernos locales en cuanto a asesoría, capacitación u acompañamiento en relación a la negociación de convenciones colectivas.
- Promover en las organizaciones Institucionales, la implementación de las herramientas de Carrera Administrativa Municipal propuestas por la Dirección Técnica de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- Apoyar el cumplimiento de compromisos por parte de la coordinación y la dirección a la que pertenece.
- Brindar acompañamiento en tareas operativas de servicio de transporte a la coordinación y dirección del área a la que pertenece en casos de atención emergentes designadas por la Dirección a la que pertenece.
- Atender las consultas emitidas por entes, funcionarios, instituciones o jefes de instituciones externas referente a las propuestas generadas por el profesional a cargo.
- Generar respuestas técnico jurídicas a las consultas realizadas por instituciones o entes externos.
- Responder a los recursos interpuestos ante cualquier proceso o producto trabajado desde la Dirección Técnica de Tecnologías Innovación y Mejora Continua.
- Brindar apoyo técnico a la Dirección y coordinación en la elaboración de productos, criterios, respuestas, asesorías verbales, entre otros en los casos que sean necesarios.

- Presentar ante los entes decisorios las propuestas generadas desde esta dirección con el fin de mejorar organizacionalmente los gobiernos locales atendidos.
- Capacitar, instruir, acompañar en temas de su competencia a los funcionarios de la UNGL en caso de ser necesario.
- Conducir el vehículo para su desplazamiento en las giras programadas en atención directa de la dirección y velar por su cuidado y mantenimiento; así como respetar las disposiciones de Ley de Tránsito.
- Responsable en ejecución del proceso competente de compras o adquisición de bienes y servicios para la Dirección Técnica, Tecnologías Innovación y Mejora Continua.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne

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 Institucional o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer Institucional. 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 Institucionalidad, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de conducir B1 al día cuando el puesto lo requiera.

COORDINADOR (A) INTERINSTITUCIONAL Y PROMOCION SOCIAL (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucionales. 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar con el Área de Planificación y su superior inmediato, la definición, programación y presupuestación de actividades del Área de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con las demandas de la UNGL y actividades propias del Régimen Municipal.
- Planear, coordinar y conducir las actividades del área de acuerdo a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico, así como lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
- Identificar oportunidades que permitan proponer proyectos entre distintas instituciones.
- Promover en nombre de la institución, convenios, contratos, con instituciones educativas de nivel superior, asociaciones no lucrativas, con entidades públicas de los tres poderes de gobierno, sociales o privadas o públicas para el fortalecimiento institucional o de sus afiliadas.
- Promover el fortalecimiento de las competencias Institucionales, a través del seguimiento de las Redes Técnicas de funcionarios Institucionales.
- Principal enlace de coordinación entre la Unión Nacional de Gobiernos Locales, Gobiernos Locales y demás instituciones relacionadas con la creación de propuestas, proyectos y proyecciones de apoyo y fortalecimiento institucional y del Régimen Municipal.

- Llevar control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA del Área de Coordinación Interinstitucional.
- Responsable de establecer y de coordinar con diferentes instituciones del Régimen Municipal, las relaciones entre sí sobre convenios, proyectos de trabajo en pro de las Institucionalidades.
- Responsable por la coordinación correspondiente a reuniones, representaciones, dirección de proyectos cuando así se requiera la institución y el Régimen Municipal.
- Dar soporte mediante la coordinación de actividades y apoyo logístico, en proyectos o eventos a nivel interno de la institución en caso de que así se requiera.
- Colaborar con el seguimiento de la red de cultura para la formación de trabajo en equipo de alto rendimiento, equipos creativos e innovadores, transferencias de conocimientos y formación, proyectos de redes sociales, personales y digitales a lo interno y externo de la institución.
- Coordinar con C.A.M. y las dependencias de los entes Institucionales responsables de dicha actividad: el fomento, la sensibilización, implementación y desarrollo de las culturas que han sido exitosas a lo interno de la UNGL.
- Asistir a reuniones y gestionar su responsabilidad correspondiente de las diferentes comisiones a las que se pertenece.
- Crear, promocionar y participar en los espacios entre órganos del Régimen Municipal y su personal, con funcionarios representativos de otros organismos estatales de los territorios locales; ya sea por medios presenciales o la formación y proyección de redes sociales digitales.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se toman en las reuniones con las diferentes instituciones con las que se trabaja.
- Colaborar en las diferentes actividades logísticas de la U.N.G.L (Asamblea Nacional, talleres, encuentros de formación para las diferentes autoridades locales, etc.).
- Realizar giras a las diferentes regiones del país cuando así se requiere la presentación de alguna propuesta o proyecto en el área de Incidencia Política y Comunicación que busquen fortalecer el Régimen Municipal.
- Supervisar y controlar la oportuna y eficiente ejecución presupuestaria del área a su cargo.
- Elaborar y presentar informes trimestrales y semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área a su cargo y su ejecución presupuestaria.
- Dar seguimiento a las actividades programadas y que están bajo mi responsabilidad.
- Coordinar, planificar y desarrollar cualquier actividad y/o proyecto asignado a mi persona por parte de Dirección superior inmediata.

- Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.
- Realizar otros procesos, actividades y funciones propias de la clase de puesto que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer Institucional. 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 Institucionalidad, 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
<ul style="list-style-type: none"> *Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> *Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización 	<ul style="list-style-type: none"> *Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de conducir B1 al día cuando el puesto lo requiera.

ENCARGADO (A) DE OBSERVATORIO MUNICIPAL Y SALUD INTEGRAL (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucionales. 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, ejecutar, aplicar y dar seguimiento al cumplimiento en definición, programación y presupuestación de actividades del Observatorio Municipal y atención en asesorías a las diferentes áreas de gestión social municipal de acuerdo con las demandas de la UNGL y los demás órganos del Régimen Municipal en el campo de su especialidad.
- Acoger la visión institucional para conseguir un alto nivel de compromiso en las actividades bajo su responsabilidad.
- Coordinar proyectos, asesoría y atenciones en materia de su competencia directamente con la gestión social municipal en busca de satisfacer las necesidades que presenta el cantón.
- Brindar acompañamiento técnico desde el área nutricional a la Gestión Social Municipal apoyando a los Gobiernos Locales en el desarrollo o implementación de iniciativas para mejorar la salud y calidad de vida de la población.

- Coordinar, investigar, analizar y ejecutar estudios, proyectos y actividades relativas con el área profesional de su competencia tanto a nivel institucional como en atención al régimen municipal.
- Acompañar a los Gobiernos Locales en la atención y seguimiento de los servicios alimenticios ofrecidos en los Gobiernos Locales a los diferentes sectores de ámbito social.
- Brindar asesoría de los proyectos relacionados con planes nutricionales de los CECUDI o áreas municipales a su cargo.
- Dirigir, supervisar y acompañar al desarrollo y fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica en la medida que nuevas necesidades de información se presenten para el desarrollo cantonal o regional.
- Recopilar, procesar y analizar información para la toma de decisiones.
- Elaborar informes de avances de las diferentes etapas del Observatorio Municipal.
- Apoyar la difusión de la información y divulgar sus resultados con el fin de que se conozcan y evalúen y sirvan para su extensión y apropiación por otros actores locales.
- Participar y representar a la Institución en diversas actividades relacionadas con las competencias del proceso a su cargo, cuando resulte de interés y conveniencia a los fines institucionales.
- Participar en las diferentes actividades de Gobiernos Locales con el fin de enriquecer el proceso de retroalimentación en las áreas de su competencia.
- Brindar seguimiento y evaluar el avance de las actividades o proyectos bajo su responsabilidad, y mantener informados oportunamente a sus superiores, acerca del estado de los mismos.
- Elaborar y presentar los requerimientos de información tanto interna como externa (consultas, informes y otros) que en materia de su competencia le corresponda atender o cuando lo requiera su superior inmediato.
- Atender y asesorar a los jefes institucionales en materia de su competencia.
- Diseñar, desarrollar y ejecutar una metodología de recopilación y presentación de indicadores relacionados con las características individuales y sectoriales del régimen municipal.
- Recopilar, procesar y analizar información para la toma de decisiones, datos de la gestión de las municipalidades y su impacto local y su impacto local, con el fin de promover un uso eficiente y efectivo de los recursos destinado al desarrollo cantonal y el bienestar de los diversos segmentos de la población que lo componen.

- Responsable por la actualización de información y buen funcionamiento de la plataforma del Observatorio Institucional, así como las plataformas y programas que facilite la Unión Nacional de Gobiernos Locales a los Gobiernos Locales.
- Brindar asesoría al Director Ejecutivo, Concejo Directivo, jefes municipales, entre otros en la materia de su especialidad.
- Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades correspondientes a su gestión correspondiente.
- Atender y dar seguimiento a las directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar propuestas con diferentes iniciativas relacionadas con el área de su competencia, para lo cual se requiere la coordinación, el análisis de información y la Elaboración del proyecto para que sean de conocimiento del Concejo Directivo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer Institucional. 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 Institucionalidad, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de conducir B1 al día cuando el puesto lo requiera.

ENCARGADO (A) DE PROVEEDURÍA (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucionales. 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Adquirir por medio de los procedimientos de contratación administrativa, los bienes y servicios requeridos en todos los procesos de la Institución, a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), excepto las adquiridas por caja chica y las efectuadas por actividad ordinaria, según artículo 36 del Reglamento a la Ley de Contratación de Administrativa.
- Revisar y actualizar los procedimientos internos, para las adquisiciones de bienes y servicios, procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros.
- Atender los trámites y solicitudes efectuados por los oferentes y contratistas en el marco de los procedimientos de contratación administrativa.

- Administrar la Bodega Institucional, los procedimientos relacionados con: la recepción, el almacenamiento, codificación, despacho, registro y control, de los bienes muebles, equipos, herramientas, materiales y demás insumos, a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos de la Institución.
- Para alcanzar la eficiencia de estos procedimientos, se requiere, entre otros aspectos:
 - ✓ La obligatoriedad de mantener inventarios actualizados, interactuando con el subproceso de contabilidad.
 - ✓ Establecer los mecanismos de seguridad necesarios para el debido resguardo y la custodia.
 - ✓ Gestionar la información de SICOP que aplica a inventarios.
 - ✓ Realizar la recepción, codificación, registro, almacenamiento, salida y distribución de activos, materiales, herramientas y demás elementos del inventario.
 - ✓ Asegurar la trazabilidad y visibilidad de las existencias en bodega.
 - ✓ Asegurar el orden, limpieza y disposición segura de todos los elementos dispuestos en bodega.
- Mantener registros confiables y actualizados relativos a las contrataciones administrativa, de los bienes y demás aspectos relativos a la bodega Institucional, incluyendo los sistemas SICOP, SIAC y otros medios que disponga la administración, relacionados con el subproceso de proveeduría, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Revisar y actualizar los procedimientos internos, para la administración efectiva de la bodega, así como para la planificación y ejecución de los procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros.
- Realizar las funciones de administración institucional del sistema SICOP, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- Brindar asesoría en la materia de su competencia a los demás procesos de la institución.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer Institucional. 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 Institucionalidad, 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	*Comunicación efectiva	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,

<p>*Innovación y creatividad</p> <p>*Perseverancia en la consecución de objetivos</p> <p>*Responsabilidad Social</p> <p>*Discreción</p>	<p>*Dirección de equipos de trabajo</p> <p>*Liderazgo</p> <p>*Visión estratégica</p> <p>*Manejo y resolución de conflictos</p>	<p>*Trabajo colaborativo</p> <p>*Responsabilidad Personal</p> <p>*Capacidad de planificación y organización</p>	<p>políticas y procedimientos en materia Institucional.</p> <p>*Servicios Institucionales.</p> <p>*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.</p> <p>*Sistemas informáticos Institucionales.</p> <p>*Métodos de investigación y Elaboración de informes.</p> <p>*Manejo de reuniones.</p> <p>*Técnicas de negociación.</p> <p>*Metodologías de planificación.</p> <p>*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.</p> <p>*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.</p>
---	--	---	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de conducir B1 al día cuando el puesto lo requiera.

ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucionales. 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar, planear y coordinar las actividades referentes al Proceso de Recursos Humanos dentro de la Institución.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Recurso Humano institucional previo aprobación de su jefatura inmediata.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal en coordinación con las diferentes jefaturas y su jefatura inmediata.
- Control de plazas vacantes y ejecución de los procesos correspondientes para satisfacer la necesidad institucional.
- Elaboración de estudios de reasignación y otros estudios en el análisis de valoración y clasificación de puestos internos previo visto bueno de su jefatura inmediata.
- Elaborar, programar y controlar todas las actividades de capacitación y detección de necesidades de capacitación.
- Construcción y proyección de presupuesto ordinario por remuneraciones anual.
- Atender las necesidades de los colaboradores, la correcta aplicación de las leyes y disposiciones; así como mantener bien informados a los funcionarios sobre temas de utilidad para ellos, orientándolos y asistiéndolos.
- Elaborar criterios de asesoría en procesos decisorios a la Dirección Técnica de Tecnologías de Información y Mejora Continua.
- Elaborar y brindar seguimiento del control de vacaciones, actualizados y según normativa vigente.
- Elaborar estudios técnicos sobre reconocimiento de pluses salariales, previo ha visto bueno de su jefatura inmediata.
- Elaborar propuestas de estudios y reconocimientos de aumentos anuales según visto bueno y aprobación de su jefatura inmediata.
- Elaborar la Planilla de Riesgos del Trabajo al INS.

- Elaborar las certificaciones de tiempo laborado.
- Elaborar certificaciones de salario.
- Elaborar las certificaciones para efectos de pensión.
- Realizar los rebajos correspondientes de salario por nómina.
- Brindar atención médica de funcionarios en INS, CCSS.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Recurso Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes previo ha visto bueno de su jefatura inmediata.
- Ejecutar y planear las diferentes actividades relativas al desarrollo del Recurso Humano.
- Ejecutar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal previo autorización de jefatura inmediata.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo a su jefatura inmediata.
- Brindar asesoría en materia laboral a los diferentes departamentos de la institución.
- Confeccionar, custodiar y actualizar los expedientes del personal de la institución velando que estén en orden y actualizados.
- Confeccionar los contratos del personal de nuevo ingreso con la política salarial global.
- Elaborar los estudios correspondientes para el otorgamiento de contratos de dedicación exclusiva apegados a la legislación vigente.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía de los funcionarios de la institución.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Recursos Humanos.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Recurso Humano.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Realizar el Proceso de Reclutamiento y Selección abarcando todo lo que corresponde a: Manejo y actualización de procedimientos según la normativa vigente, Control de plazas vacantes, Justificación de plazas vacantes, Concursos (internos, externos).

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Revisar los reportes de salarios por rubro.
- Realizar los reportes de las planillas con desglose de salarios brutos y netos con su debida firma y trasladar la documentación para su debido tramite a los departamentos correspondientes.
- Brindar atención a los compromisos que se generen a nivel externo a la Dirección Técnica de Tecnologías de Innovación y Mejora Continua, cuando su jefatura inmediata así lo solicite. Y en atención a las solicitudes varias que se generan por parte de las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones.
- Responsable de mantener toda la documentación detalladamente de los préstamos con el Banco Popular u otra entidad financiera, embargos, pensiones, detalle de CCSS y otros con sus pagos respectivos y su documentación física o digital.
- Realizar un reporte mensual y acumulado del rubro del pago de extras a Dirección Ejecutiva y Dirección Financiera, por funcionario y costo por departamentos.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Promover (la creación de la comisión interna), y realizar una buena gestión en temas de Salud Ocupacional y que estas se cumplan según normativa vigente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer Institucional. 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 Institucionalidad, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de conducir B1 al día cuando el puesto lo requiera.

PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucionales. 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar funciones de prensa y comunicación de índole profesional en cumplimiento de tareas correspondiente al Área de Comunicaciones.
- Responsable en la coordinación con el Área de Tecnología de Información, de que los equipos de grabación y sonido para el desarrollo de eventos especiales derivados de los programas y actividades del POA del área de Comunicaciones, se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
- Apoyar en la elaboración del boletín informativo, mediante la redacción, diseño y publicación de artículos interés del régimen municipal.
- Realizar afiches o publicidad de la UNGL cuando sea necesario.
- Elaborar informes, guiones, cuñas para radio y spots para televisión en coordinación con la Coordinadora de Comunicación.
- Tomar fotografías de actividades propias de la UNGL y de otras en las que la institución es invitada
- Generar contenido audiovisual interna o externamente para medios de comunicación e imagen institucional a través de redes sociales.
- Coordinación con los voceros institucionales especialistas en el tema que solicite el medio de comunicación correspondiente.
- Redacción de notas, textos y comunicados de prensa.

- Apoyo de gestión audiovisual, fotos, videos, transmisiones en vivo a los Gobiernos Locales afiliados.
- Coordinación con la Dirección de su área y Dirección Ejecutiva para apoyo y seguimiento audiovisual de los eventos en que así sea necesario.
- Organización, cobertura, atención y dirección de debates en campañas políticas cantonales.
- Logística de eventos en temas de comunicación en creación de espacios de información importante.
- Representación por parte de las distintas direcciones internas y su gestión Institucional a nivel de redes sociales.
- Brindar asesoría técnica y profesional a jefes Institucionales, voceros institucionales y demás responsables de brindar información por un medio de comunicación masivo o redes sociales referentes a temas de competencia institucional.
- Asesorar a directores, responsables de área y director ejecutivo en el correcto manejo de redes sociales institucionales con el fin de salvaguardar la imagen institucional.
- Apoyar el cumplimiento de compromisos por parte de la coordinación y la dirección a la que pertenece.
- Brindar acompañamiento en tareas operativas de servicio de transporte a la coordinación y dirección del área a la que pertenece en casos de atención emergentes designadas por la Dirección.
- Atender las consultas emitidas por entes, funcionarios, instituciones o jefes de instituciones externas referente a las propuestas generadas por el profesional a cargo.
- Ejecutar desde su gestión y responsabilidad el proceso en el sistema de compras oficial.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucional o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer Institucional. 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 Institucionalidad, 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	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales.

<p>*Responsabilidad Social *Discreción</p>	<p>*Manejo y resolución de conflictos</p>	<p>*Capacidad de planificación y organización</p>	<p>*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.</p>
--	---	---	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de conducir B1 al día cuando el puesto lo requiera.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

CARGOS CONTENIDOS

- Asesor (a) Legal Institucional (PM3)
- Contador (a) Institucional (PM3)
- Coordinador (a) de Carrera Administrativa Municipal (PM3)
- Coordinador (a) de Comunicación y Protocolo (PM3)
- Gestor (a) de Relaciones Internacionales (PM3)

ASESOR (A) LEGAL INSTITUCIONAL (PM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucional, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Brindar asesoría jurídica especializada, a las diferentes dependencias que, por la naturaleza de sus funciones, requieran la presencia o asesoría permanente de profesional en Derecho entre su personal.
- Representar a la Institución ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto legal a ser tratado.
- Brindar respuesta en tiempo y forma a las instancias que así lo soliciten por parte de la naturaleza de su ejecución interna.
- Asesorar, brindar criterios, redactar escritos, responder consultas y dar seguimiento a las necesidades que se presenten desde la Dirección Ejecutiva o cualquier otra área de gestión interna en materia de su competencia.
- Asesorar en corregir malas prácticas o procedimientos internos con el fin de evitar consecuencias institucionales futuras.
- Elaborar y actualizar los reglamentos o normativa interna según corresponda, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Asesorar en materia jurídica al Director Ejecutivo, así como a los demás órganos institucionales, en tiempo y lugar requeridos.
- Evacuar todas las consultas que se formulen, por vía escrita, tanto a lo interno de la Institución, como de parte de los administrativos o entidades públicas y organizaciones privadas que así lo soliciten, emitiendo el criterio correspondiente a su competencia institucional.

- Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios, intereses e imagen institucional, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Unión Nacional de Gobiernos Locales es demandada por diferentes personas, entes o situaciones.
- Elaborar los anteproyectos, proyectos, reglamentos e instrumentos jurídicos que requiera la Institución, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernización del ordenamiento jurídico, así como emitir criterio legal, para mejorar la gestión institucional y los objetivos estratégicos planteados en el Plan Estratégico o en la propuesta de proyectos nuevos, contrataciones o informes que requieran de un enfoque legal.
- Emitir el criterio respectivo sobre los proyectos de Ley que trasladan directamente las comisiones de la Asamblea Legislativa y que mantienen relación con la gestión institucional de acuerdo a la realidad imperante.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institución, 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
<ul style="list-style-type: none"> *Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> *Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización 	<ul style="list-style-type: none"> *Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día, en caso que el puesto lo requiera.

CONTADOR (A) INSTITUCIONAL (PM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucional, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables.
- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Institución.
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.

- Ejercer el control de la contabilidad Institucional con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales e institucionales vinculados a sus funciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Directivo y Dirección Ejecutiva.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Institución.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- 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.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Institución.
- Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Institución relacionadas a la parte contable.

- Llevar a cabo el proceso de coordinación y aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso.
- Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias.
- Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.
- Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales.
- Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad en conjunto con el área competente.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institución, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora.

			*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.
--	--	--	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día, en caso que el puesto lo requiera.

COORDINADOR (A) DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (PM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucional, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coadyuvar con la Dirección Superior en la planeación estratégica, táctica y operativa de Carrera Administrativa Municipal; mediante la realización de diagnósticos de necesidades en materia innovación y mejora continua de los programas y procesos sustantivos en el mediano y largo plazo y en línea con el Plan Estratégico.

- Ejecutar y supervisar los programas de Innovación y Mejora Continúa establecidos por la Dirección de las actividades de las áreas funcionales adscritas bajo su responsabilidad y de acuerdo con las demandas de la UNGL y velar por su debido y oportuno cumplimiento.
- Asesorar a los jefes municipales en los procesos competentes a desarrollo organizacional, toma de decisiones y herramientas técnicas actualizadas.
- Coordinar la atención en procesos de actualización normativa en propuestas de mejora institucional para los Gobiernos Locales previamente asignados a los asesores de CAM.
- Atención de Concejos Municipales en materia técnica, asesoría y defensa de propuestas generadas por la Dirección Técnica, Tecnologías Innovación y Mejora Continua.
- Coordinación con las Asesorías de Talento Humano y Planificación, realizar evaluaciones periódicas de los procesos transversales y específicos de las áreas funcionales; con la finalidad de garantizar la efectividad en el uso de recursos asignados, el cumplimiento de la normativa legal que los rigen, la recomendación oportuna de las soluciones técnicas a desviaciones encontradas y que sirvan también para medir las capacidades del potencial humano que participa en las diversas actividades de dichos procesos
- Optimizar el potencial del capital humano de la UNGL a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con la Asesoría de RRHH.
- Buscar consolidar una estructura organizativa flexible que permita una rápida evaluación de las nuevas ideas.
- Ejecutar junto a los equipos de trabajo integrados por personas de diferentes departamentos o áreas para desarrollar nuevos productos, procesos o procedimientos.
- Distribuir y prestar la atención prioritaria a los clientes externos realizando frecuentes contactos y aplicando la línea de atención previamente establecida.
- Desarrollar con los responsables de los procesos Institucionales una filosofía de beneficio mutuo y colaboración, generando ideas y aplicándolas a los nuevos servicios, buscando fortalecer el régimen municipal.
- Revisar y dar seguimiento de forma continua a los procesos y actividades de atención externa y los servicios que brindan sus subalternos.
- Ejecutar el plan de acción que busque que la UNGL ocupe en el entorno municipal una posición de liderazgo en los diversos campos en que presta asistencia técnica.
- Identificar, promover y motivar a los funcionarios a su cargo a buscar los métodos de mejora continua en materia organizacional municipal.
- Lograr una progresiva diferenciación de los propios productos y servicios como base del desarrollo externo.

- Facilitar las oportunidades de comunicación interna, ascendente, descendente y horizontal, mediante el desarrollo de procesos de comunicación interna departamental.
- Buscar que las consideraciones y necesidades activas de los Gobiernos Locales presidan todas las actividades de la dirección estableciendo mecanismos permanentes de atención y retroinformación.
- Capacitar y asesorar a los titulares de Recursos Humanos municipal en el desarrollo de programas y actividades que logren que los empleados sean competentes en sus trabajos y apliquen sus capacidades.
- Realizar en coordinación con los titulares de Talento Humano, un plan de capacitación continua del personal municipal según se evidencien sus necesidades.
- Ejecutar, asignar y supervisar la eficiencia de la prestación de servicios que brinda las unidades bajo la responsabilidad de Carrera Administrativa Municipal.
- Llevar control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA de las áreas de la competencia de la Carrera Administrativa Municipal.
- Supervisar y controlar la oportuna y eficiente ejecución presupuestaria de las áreas bajo su responsabilidad.
- Elaborar y presentar informes semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área bajo su responsabilidad y su ejecución presupuestaria.
- Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institución, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales.

			<p>*Métodos de investigación y Elaboración de informes.</p> <p>*Manejo de reuniones.</p> <p>*Técnicas de negociación.</p> <p>*Metodologías de planificación.</p> <p>*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.</p> <p>*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.</p>
--	--	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día, en caso que el puesto lo requiera.

COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucional, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar y proponer a la Dirección inmediata superior para su análisis y aprobación, las estrategias y procedimientos del área de Comunicación y Protocolo interna y externa.
- Coordinar con el área de Planificación y su superior inmediato, la definición, programación y presupuestación de actividades del área de Comunicación y Prensa de acuerdo con las demandas de la UNGL y entes agremiados en el campo de su especialidad a su cargo.
- Asistir y apoyar a solicitud de su superior inmediato, a la Dirección Ejecutiva y miembros del Consejo Directivo en la preparación de información para su divulgación, de temas variados y relacionados con quehacer de la UNGL y de los Gobiernos Locales.
- Garantizar la realización y monitoreo diario de la información publicadas o divulgada en los principales medios de comunicación impresos y audiovisuales del país, con el fin de obtener información de interés y relacionada con el régimen municipal e informar a la Dirección inmediata superior para conocimiento de la Dirección Ejecutiva y definir la estrategia a seguir.
- Apoyar al Área de Recursos Humanos en el fomento y divulgación interna la estrategia y planes relativos con el fortalecimiento del clima organizacional y del sentido de pertenencia en el personal, el trabajo en equipo y de alto rendimiento, formación de equipos creativos e innovadores, transferencias de conocimientos, formación y proyección de redes sociales digitales, a lo externo e interno, entre otros.
- Utilizar medios formales de comunicación internos, con la finalidad de informar a las Institucionalidades, acerca del trabajo que realiza la UNGL en las Institucionalidades y con actores con los que se relaciona o trabaja, en temas de interés del Régimen municipal.
- Informar a las autoridades locales de temas nacionales que les afecten de una u otra manera.
- Dar cobertura y oportuna divulgación de las actividades que organiza la UNGL con las Institucionalidades u otras instituciones.
- Atender la prensa, tener una cercanía con los distintos medios para generar un valor agregado en la información que se genera de lo interno hacia los medios de comunicación y viceversa.
- Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a cargo.
- Administrar, controlar, actualizar y atender las redes sociales que la institución pone al servicio de las Institucionalidades y sus ciudadanos.
- Distribuir información interna para coordinar actividades.
- Recopilar información de diferentes medios para gestión de la unidad de comunicación o informar a la Dirección inmediata superior para los efectos del caso.
- Mantener actualizado un archivo de producción audiovisual y fotográfico con las principales actividades del régimen, así como de los eventos que se realicen en la institución para el apoyo de las municipalidades.

- Coordinar la red de comunicadores municipales.
- Atender y resolver correspondencia relacionada con el área de comunicación y medios.
- Coordinar pauta y producción de anuncios o avisos en los medios.
- Búsqueda de espacios en los medios de comunicación para diferentes eventos del régimen.
- Asumir la responsabilidad de la vocera oficial frente a los medios de comunicación cuando así la Dirección Ejecutiva lo requiera.
- Divulgación de información de las Institucionalidades a las instituciones que así lo soliciten.
- Actualizar la página web institucional y atención a las consultas que se realicen por medio de ella.
- Redactar notas y distribuirlas a la prensa y otros medios acerca de información relevante de la Institución o del Régimen municipal a solicitud de sus superiores.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la elaboración del boletín oficial informativo “Acción Institucional” que se realiza a nivel interno de la institución.
- Llevar control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA del área de Comunicación y Prensa.
- Supervisar y controlar la oportuna y eficiente ejecución presupuestaria de las áreas bajo su responsabilidad.
- Elaborar y presentar informes semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área bajo su responsabilidad y su ejecución presupuestaria.
- Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institución, 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
<ul style="list-style-type: none"> *Compromiso *Ética *Innovación y creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> *Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo 	<ul style="list-style-type: none"> *Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional. *Servicios Institucionales.

<p>*Perseverancia en la consecución de objetivos</p> <p>*Responsabilidad Social</p> <p>*Discreción</p>	<p>*Visión estratégica</p> <p>*Manejo y resolución de conflictos</p>	<p>*Responsabilidad Personal</p> <p>*Capacidad de planificación y organización</p>	<p>*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.</p> <p>*Sistemas informáticos Institucionales.</p> <p>*Métodos de investigación y Elaboración de informes.</p> <p>*Manejo de reuniones.</p> <p>*Técnicas de negociación.</p> <p>*Metodologías de planificación.</p> <p>*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.</p> <p>*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.</p>
--	--	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día, en caso que el puesto lo requiera.

GESTOR (A) DE RELACIONES INTERNACIONALES (PM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 Institucional, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar

políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar la programación y presupuestación de actividades del área de Cooperación y Relaciones Internacionales de acuerdo con las demandas de la UNGL y la asistencia técnica municipal.
- Ejecutar diagnósticos de necesidades futuras en materia de Desarrollo Territorial Local según prioridades y gestionar mediante la Cooperación Internacional, la consecución de recursos económicos o de asistencia técnica y tecnológica a través de financiamiento favorable y/o donaciones de otros países hermanos.
- Ejecutar el cumplimiento de objetivos de desarrollo prioritarios, que se proponen en las relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales.
- Ejecutar la correcta gestión de los recursos financieros mediante la asistencia técnica o tecnológica con recursos donados y aportes no reembolsables, permanentes o temporales para el fortalecimiento funcional de la UNGL y el desarrollo objetivo de desarrollo sostenible y sustentable de los entes municipales, en beneficio de sus territorios locales y su ciudadanía.
- Coordinar asuntos de cooperación internacional (embajadas, FLACMA, APC Colombia, Sister Cities, Hermanamientos con Municipales, VNG Internacional, etc.).
- Brindar seguimiento a temas que se denoten en las reuniones con organismos internacionales, anteriormente señalados, con la finalidad de que cada tema tenga un seguimiento eficiente y un control adecuado.
- Coordinar las agendas de su dirección y giras a Gobiernos Locales con las Embajadas acerca del avance de los distintos proyectos financiados con sus fondos; mediante la realización de giras a las Municipalidades; así como brindar asesoramiento y dar seguimiento a las solicitudes de las Municipalidades a la Embajada, en asuntos relacionados con donaciones, apoyo y seguimiento a los proyectos con la Embajada (AISEC y Proyectos de Géneros) que se coordinan con el personal a cargo de la UNGL, instituciones involucradas y con las Municipalidades.
- Gestionar la comunicación continúa con Embajadas de Países hermanos para la divulgación de la información de relacionada con concursos y becas para las Municipalidades y sus ciudadanos.

- Realizar el debido seguimiento a los acuerdos y Foros de FLACMA, así como participar activamente en las reuniones virtuales y apoyar en tema relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Investigar y mantener relaciones de cooperación y de intercambio con Municipales hermanas de otros Países.
- Gestionar la correcta comunicación entre su jefatura inmediata y los organismos internacionales de ayuda económica o de asistencia técnica, tecnológica y de otra índole; tales como USAID, VNG Internacional y DEMUCA; así como seguimiento al apoyo técnico a CAMCAYCA. Representar a la UNGL en comisiones: Consejo Nacional de Responsabilidad Social Empresarial, CONFEDELCCA y CAMCAYCA.
- Brindar apoyo administrativo a los Proyectos del BID, como Unidad Ejecutora y en otros asuntos relacionados con el ICAP.
- Ejecutar el envío a las Municipalidades de concursos y convocatorias de organismos internacionales para su valoración.
- Realizar el control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA del Área de Cooperación, Asistencia y Relaciones Internacionales.
- Elaborar informes y reportes variados en su área de actividad.
- Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.
- Realizar otros procesos, actividades y funciones propias de la disciplina profesional atinentes al área bajo su responsabilidad que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institución, 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
<ul style="list-style-type: none"> *Compromiso *Ética *Innovación y creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> *Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo 	<ul style="list-style-type: none"> *Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional. *Servicios Institucionales.

<p>*Perseverancia en la consecución de objetivos</p> <p>*Responsabilidad Social</p> <p>*Discreción</p>	<p>*Visión estratégica</p> <p>*Manejo y resolución de conflictos</p>	<p>*Responsabilidad Personal</p> <p>*Capacidad de planificación y organización</p>	<p>*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.</p> <p>*Sistemas informáticos Institucionales.</p> <p>*Métodos de investigación y Elaboración de informes.</p> <p>*Manejo de reuniones.</p> <p>*Técnicas de negociación.</p> <p>*Metodologías de planificación.</p> <p>*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.</p> <p>*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.</p>
--	--	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto o (Relaciones Internacionales, Comercio Exterior o algún énfasis en Administración de Proyectos de Cooperación Internacional.
- Ingles B2.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día, en caso que el puesto lo requiera.

PROFESIONAL INSTITUCIONAL 4 (PM4)

CARGOS CONTENIDOS

- Auditor (a) Interno (PM4)
- Director (a) de Dirección Técnica de Tecnologías de Innovación y Mejora Continua (PM4)
- Director (a) de Gestión Administrativa Financiera (PM4)
- Director (a) de Incidencia Política y Comunicación (PM4)
- Director (a) de Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional (PM4)

AUDITOR INTERNO (PM4)

NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento o proceso Institucional, 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 Institucional, de la situación interna, de amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Revisar e informar sobre la ejecución y liquidación presupuestaria.
- Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.
- Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de los proyectos de cooperación internacional que adquiera la institución.
- Revisar los proyectos de reglamento interno, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza.
- Atender las solicitudes presentadas por el Concejo Directivo, y las denuncias de funcionarios/as o externos, así como por trabajos anteriores que definan la necesidad de auditoría.
- Realizar y Revisar las auditorías realizadas por sus diferentes unidades operativas en términos de las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, las técnicas y herramientas de auditoría y las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.

- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Evaluar periódicamente la estructura de control interno, para determinar su cumplimiento validez y suficiencia.
- Asesorar al Concejo Directivo, Director Ejecutivo y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia.
- Asistir a sesiones del Concejo Directivo cuando este órgano así lo solicite.
- Evaluar las acciones tomadas por el Director Ejecutivo en relación con la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes.
- Informar permanente y directamente al Concejo Directivo sobre errores o posibles irregularidades en el manejo de los recursos institucionales de acuerdo a los controles implementados en los procesos internos desarrollados por las dependencias institucionales, sea éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico.
- Comunicar los resultados de las auditorías realizadas a los miembros del Concejo Directivo.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de la Contraloría General de la República.
- Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucionales, efectuar semestralmente auditorias o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- Asesorar en materia de su competencia, al jerarca del cual depende, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros.
- Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los

despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría.

- Las demás competencias que contemplen la normativa legal reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucionales. 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 Institución, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

REQUISITOS DE 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 en caso que el puesto lo requiera.

DIRECTOR (A) DE DIRECCIÓN TÉCNICA, TECNOLOGÍAS, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA (PM4)

NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento o proceso Institucional, 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 Institucional, de la situación interna, de amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar los programas Innovación y Mejora Continua de las actividades de las áreas funcionales adscritas bajo su responsabilidad y de acuerdo con las demandas de la UNGL y velar por su debido y oportuno cumplimiento.
- Asesora de la Dirección General y del Consejo Directivo en la toma de decisiones para la introducción de cambios innovadores en la estructura organizativa y funcional de la Institución y de los Gobiernos Locales.
- Responsable por que la institución brinde una correcta asesoría técnica al régimen municipal desde su gestión, así como la generación de herramientas técnicas actualizadas y apegadas a la normativa vigente a aplicar.
- Coordinar, planificar y supervisar todas las gestiones internas que se ejecutan en proceso de Tecnologías de Información interna y el área de Talento Humano interno.
- Responsable por la atención individualizada de los Gobiernos Locales generando estudios técnicos y propuestas de mejora organizacional, actualizándolos en su normativa vigente en atención de las necesidades institucionales.
- Asignación de proyectos y correcta asesoría los profesionales pertenecientes a la dirección en seguimiento por medio de la coordinación del área.

- Coordinar con el Área de Planificación y los responsables de las áreas bajo su responsabilidad, la definición, programación y presupuestación de actividades de Dirección Técnica de Innovación y Mejora Continua, para la elaboración de POA; así como supervisar y controlar la ejecución de las mismas y su ejecución presupuestaria.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la planeación estratégica, táctica y operativa de la UNGL; mediante la realización de diagnósticos de necesidades en materia innovación y mejora continua de los programas y procesos sustantivos en el mediano y largo plazo y en línea con el Plan Estratégico.
- Coordinar, planificar y supervisar la gestión del área de Talento Humano para maximizar la gestión interna de los colaboradores, coordinar las acciones pertinentes para la aplicación de la evaluación del desempeño interno, clima organizacional interno, análisis de cargas de trabajo interno, satisfacción de cliente interno, supervisión del proceso pago de planilla.
- Coordinación, planificar y supervisar la gestión de Talento Humano, realizar evaluaciones periódicas de los procesos transversales y específicos de las áreas funcionales; con la finalidad de garantizar la efectividad en el uso de recursos asignados, el cumplimiento de la normativa legal que los rigen, la recomendación oportuna de las soluciones técnicas a desviaciones encontradas y que sirvan también para medir las capacidades del potencial humanos que participa en las diversa actividades de dichos procesos
- Lograr una estructura organizativa flexible en su dirección que permita una rápida evaluación de las nuevas ideas.
- Crear equipos de trabajo integrados por personas de su dirección u otras áreas para desarrollar nuevos productos, procesos o procedimientos de atención municipal, garantizando el cumplimiento de objetivos de fortalecimiento del régimen municipal.
- Garantizar una atención prioritaria a los clientes externos realizando frecuentes contactos, asignando las líneas de atención a su Coordinación.
- Lograr que los distintos departamentos de la institución sean tratados y atendidos como clientes mediante programas de "clientes internos" en atención de Tecnologías de Información.
- Ejecutar correctamente el presupuesto asignado en la construcción de herramientas y correctas atenciones hacia el régimen municipal.
- Revisar de forma continua los procesos y los servicios que brindan las diversas áreas en relación con la forma de actuar de sus colaboradores.
- Garantizar que la UNGL ocupe en el entorno municipal una posición de liderazgo en los diversos campos en que presta asistencia técnica.

- Identificar y promover en su dirección la construcción de instrumentos en materia técnica que busque mejorar considerablemente la gestión organizacional municipal.
- Asegurar el conocimiento y la evaluación inmediata de las nuevas tecnologías que sean de interés vital para la Institución.
- Lograr una progresiva diferenciación de los propios productos y servicios como base de la supervivencia y el desarrollo.
- Asegurar la utilización efectiva de las nuevas tecnologías para mejorar las actividades operativas de la institución y la atención externa al régimen municipal.
- Asegurar que las consideraciones de las Instituciones municipales presidan todas las actividades del área estableciendo mecanismos permanentes de priorización y de retroinformación.
- Asegurar que su Dirección participe en el cumplimiento de la Visión y Misión de la UNGL y promover el compromiso y la cooperación de todas las unidades a su cargo.
- Coordinar con los jefes municipales la atención de Asesoría al área de Recursos Humanos buscando el desarrollo de programas y actividades que logren que los empleados sean competentes en sus trabajos y confíen en sus capacidades.
- Coordinar, planificar y supervisar que la gestión de talento humano interno y de los gobiernos locales desarrollen el mapeo de necesidades de capacitación continua del personal como forma de crecimiento institucional.
- Supervisar y controlar la eficiencia de la prestación de servicios que brinda las unidades bajo la responsabilidad de la Dirección; tales como Carrera Administrativa Municipal y Tecnología de la Información.
- Llevar control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA de las áreas de la competencia de la Dirección Técnica de Innovación y Mejora Continua.
- Presentar informes semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área bajo su responsabilidad y su ejecución presupuestaria.
- Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucionales. 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 Institución, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

REQUISITOS DE 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 en caso que el puesto lo requiera.

DIRECTOR (A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (PM4)

NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento o proceso Institucional, 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 Institucional, de la situación interna, de amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en relación a la gestión Administrativa financiera de la institución.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas y velar porque los mismos cumplan con los objetivos asignados.
- Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Financiera.
- Emitir dictámenes, criterios en materia financiera para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución.
- Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de ingresos y asesora en su implementación.
- Dar seguimiento a los planes propuestos en las diferentes áreas de la gestión Administrativa.
- Elaborar la estimación de la proyección de los ingresos institucionales para la preparación de presupuestos ordinarios.

- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos.
- Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Dirección Ejecutiva.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.
- Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento para una administración responsable del uso de los recursos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Preparar los informes económico-financieros de la institución.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Presentar informes laborales a la jefatura.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.
- Velar por que los sistemas de compra, almacenaje y distribución de materiales y equipo sean ágiles, oportunos, eficientes y eficaces, de acuerdo a lo establecido en la normativa pública.
- Procurar que las instalaciones de las dependencias institucionales reúnan las condiciones higiénicas necesarias y que los servicios internos de apoyo sean prestados en forma ágil, eficiente y eficaz.
- Sistema de Compras Institucionales en proceso de adquisición de bienes y servicios eficiente según lo establecido en la legislación vigente y fondos correspondientes.
- Solventar las necesidades de transporte interno de la Institución.
- Atender y controlar las diferentes denuncias por accidentes.
- Mantener al día las pólizas de los vehículos y todo aquel equipo que lo requiera.
- Dar el Mantenimiento adecuado y atención oportuna a las reparaciones a la flotilla vehicular y al equipo en general.
- Brindar un eficiente servicio de mantenimiento y embellecimiento del Edificio Central de la Institución y demás inmuebles institucionales.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucionales. 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 Institución, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones.

			<p>*Técnicas de negociación.</p> <p>*Metodologías de planificación.</p> <p>*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.</p> <p>*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.</p>
--	--	--	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

REQUISITOS DE 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 en caso que el puesto lo requiera.

DIRECTOR (A) DE INCIDENCIA POLÍTICA Y COMUNICACIÓN (PM4)

NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento o proceso Institucional, 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 Institucional, de la situación interna, de amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, Planificar, asignar, dirigir, supervisar y controlar los programas de incidencia política y comunicación en el cumplimiento de objetivos y de las actividades en ejecución de las áreas funcionales adscritas bajo su responsabilidad y de acuerdo con las demandas de la UNGL y velar por su debido y oportuno cumplimiento.

- Organizar y dirigir el trabajo del programa de incidencia política y Comunicación Institucional.
- Responsable de la conformación de la visión estratégica del programa y de este como parte de la institución.
- Dirigir y supervisar estudios y valoraciones de la realidad sobre el desarrollo local, con el detalle y profundización necesaria para enriquecer la discusión y planteamiento de propuestas de legislación, políticas públicas y programas.
- Diseñar e implementar herramientas para monitorear, estudiar y redimir reportes sobre temas de interés en discusión, según acontezca tanto en el ámbito público (Poder Legislativo, y Poder Ejecutivo) como privado.
- Responsable por la eficiente logística y atención de eventos como responsable de la comunicación y seguimiento del programa establecido.
- Responsable por la correcta atención de medios de comunicación y garantizar la eficiencia en mensajes, comunicados de prensa, respuestas públicas y atención de entrevistas por el funcionario institucional correspondiente.
- Incorporar en la discusión y elaboración de propuestas, aportes desde una visión política, económica, legal y/o social según corresponda y con base en experiencia y formación.
- Representar al programa de Incidencia Política y/o a la institución según se le indique, con las expectativas profesionales que demanda esta función, ante instancias de trabajo y coordinación con diversas instituciones y actores afines al desarrollo local.
- Dirigir, asignar, coordinar y dar seguimiento a la asesoría de las Municipalidades, Federaciones y cualquier otra institución que lo requiera, en temas relacionados con su área de acción, con el objetivo de brindar insumos para la toma de decisiones.
- Promover dentro y fuera de la institución, procesos de discusión y análisis en temas que se estén tratando en el momento.
- Elaborar y presentar informes a su superior, cuando se requieran.
- Monitorear la Asamblea Legislativa y el Poder Ejecutivo, así como la Comisión de Asuntos Municipales, reglamentados y otros pertinentes a la función municipal.
- Coordinar talleres, capacitaciones, y otros, cuando surjan temas relacionados con el área de acción y cuando la UNGL lo requiera.
- Realizar estudios con respecto a la labor de incidencia política y comunicación (estudio de cada una de las leyes o proyectos de ley de interés de la U.N.G.L).
- Coordinar la presentación de proyectos de ley y los criterios que la UNGL debe emitir cuando es consultada por la Asamblea Legislativa.

- Asistir a reuniones con diferentes actores del Poder Ejecutivo y la Asamblea Legislativa, así como aquellos otros que indique la dirección ejecutiva.
- Representar a la U.N.G.L en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- Realizar estadísticas sobre los acontecimientos municipales.
- Realizar otras labores inherentes al cargo.
- Representar a la UNGL por delegación superior, en reuniones o actividades de interés institucional.
- Coordinar con el Área de Planificación y los responsables de las áreas bajo su responsabilidad, la definición, programación y presupuestación de actividades de Incidencia Política y Comunicación, para la elaboración de POA; así como supervisar y controlar la ejecución de las mismas y su ejecución presupuestaria.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la planeación estratégica, táctica y operativa de la UNGL; mediante la realización de diagnósticos de necesidades en materia de su competencia de los programas y procesos sustantivos en el mediano y largo plazo y en línea con el Plan Estratégico.
- Revisar de forma continua los procesos y actividades internas y los servicios que brindan las diversas áreas en relación con la forma de actuar de sus colaboradores.
- Garantizar que la UNGL ocupe en el entorno municipal una posición de liderazgo en los diversos campos en que presta su gestión.
- Asegurar que su Dirección participe en el cumplimiento de la Visión y Misión de la UNGL y promover el compromiso y la cooperación de todas las unidades a su cargo.
- Coordinar con los jefes municipales la atención de Asesoría correspondiente en materia de proyectos de ley o demás.
- Supervisar y controlar la eficiencia de la prestación de servicios que brinda las unidades bajo la responsabilidad de la Dirección; tales como Incidencia Política y Comunicación.
- Llevar control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA de las áreas de la competencia de la Dirección de Incidencia Política y Comunicación.
- Supervisar y controlar la oportuna y eficiente ejecución presupuestaria de las áreas bajo su responsabilidad.
- Presentar informes semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área bajo su responsabilidad y su ejecución presupuestaria.
- Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia.

- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucionales. 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 Institución, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

REQUISITOS DE 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 en caso que el puesto lo requiera.

DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PM4)

NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento o proceso Institucional, 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 Institucional, de la situación interna, de amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planificar, asignar, dirigir, supervisar y controlar los programas de Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional en el cumplimiento de objetivos y de las actividades en ejecución de las áreas funcionales adscritas bajo su responsabilidad y de acuerdo con las demandas de la UNGL y velar por su debido y oportuno cumplimiento.
- Atender y coordinar esfuerzos ante las Embajadas acerca del avance de los distintos proyectos financiados con sus fondos; mediante la realización de giras a las Municipalidades; así como brindar asesoramiento y dar seguimiento a las solicitudes de las Municipalidades a la Embajada, en asuntos relacionados con donaciones, apoyo y seguimiento a los proyectos con la Embajada (AISEC y Proyectos de Géneros) que se coordinan con el personal a cargo de la UNGL, instituciones involucradas y con las Municipalidades.
- Asumir periódicamente la Presidencia de CAMCAYCA: a partir de octubre del 2017 se asume la Presidencia de CAMCAYCA, lo cual repercute en responsabilidades adicionales para el

área, tales como: actualización del Plan Estratégico con el debido seguimiento, elaboración y seguimiento de Actas, seguimiento al acuerdo, convocatorias a las reuniones en los países, atención de consultas y emails, cumplimiento de los objetivos, velar por el tema presupuestario, etc.

- Coordinar la programación y presupuestación de actividades del área de Cooperación y Relaciones Internacionales de acuerdo con las demandas de la UNGL y la asistencia técnica municipal.
- Formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos en el campo internacional y nacional.
- Coordinar, organizar y dirigir el trabajo del programa de Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional.
- Coordinar, planificar el cumplimiento de objetivos de desarrollo prioritarios, que se proponen en las relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar con Proyecto BID, Gestión Ambiental, Comunicaciones, Cooperación Internacional, Coordinación Interinstitucional y Dirección Ejecutiva, las experiencias internacionales y mejores prácticas para mantener actualizado el conocimiento en gestión integral de residuos sólidos.
- Atender los asuntos de cooperación internacional (embajadas, FLACMA, APC Colombia, Sister Cities, Hermanamientos con Municipales, VNG Internacional, etc.), sea su atención e manera presencial o virtual.
- Coordinar la creación de diagnósticos de necesidades futuras en materia de Desarrollo Territorial Local según prioridades y gestionar mediante la Cooperación Internacional, la consecución de recursos económicos o de asistencia técnica y tecnológica a través de financiamiento favorable y/o donaciones de otros países hermanos.
- Responsable de la conformación de la visión de la gestión de Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional.
- Responsable por la coordinación con diferentes instituciones las relaciones entre sí sobre convenios y proyectos de trabajo en pro de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- Coordinar actividades tales como reuniones, representaciones, dirección de proyectos cuando así se requiera, todas ellas enfocadas en el área Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional.
- Generar proyectos o eventos a nivel interno y externo relacionados con la presentación de propuestas de captación internacional para beneficio de la institución.
- Representar a la institución en reuniones relacionadas con la atracción de proyectos de inversión con entes de nivel nacional e internacional.

- Responsable por la ejecución y puesta en marcha de los acuerdos relacionados con el cumplimiento de objetivos de los proyectos pactados.
- Realizar giras dentro y fuera del país con el fin de atender, entregar, ejecutar, dar seguimiento o vincular los proyectos de cooperación internacional y los Gobiernos Locales involucrados.
- Asistir a sesiones del Concejo Municipal a brindar informes cuando la UNGL es convocada para este efecto.
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva de la UNGL y Asamblea Nacional a brindar informes de gestión y ejecución presupuestaria en los proyectos de su competencia.
- Coordinar, planificar y desarrollar cualquier actividad y/o proyecto asignado a mi persona por parte de Dirección Ejecutiva.
- Representar a la U.N.G.L en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- Realizar estadísticas sobre temas de interés común con el fin de obtener y centrar la atracción de fondos internacionales con el fin de subsanar las necesidades determinadas.
- Realizar otras labores inherentes al cargo.
- Representar a la UNGL por delegación superior, en reuniones o actividades de interés institucional.
- Coordinar con el Área de Planificación y los responsables de las áreas bajo su responsabilidad, la definición, programación y presupuestación de actividades correspondientes, para la elaboración de POA; así como supervisar y controlar la ejecución de las mismas y su ejecución presupuestaria.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la planeación estratégica, táctica y operativa de la UNGL; mediante la realización de diagnósticos de necesidades en materia de su competencia de los programas y procesos sustantivos en el mediano y largo plazo y en línea con el Plan Estratégico.
- Garantizar que la UNGL ocupe en el entorno municipal una posición de liderazgo en los diversos campos en que presta su gestión.
- Asegurar que su Dirección participe en el cumplimiento de la Visión y Misión de la UNGL y promover el compromiso y la cooperación de todas las unidades a su cargo.
- Coordinar con los jefes municipales la atención de Asesoría correspondiente en materia de su competencia.
- Coordinar la eficiente ejecución presupuestaria de los proyectos bajo su responsabilidad en el área Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional.

- Presentar informes semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área bajo su responsabilidad y su ejecución presupuestaria.
- Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Desarrollar, plantear iniciativas y objetivos estratégicos para la creación de nuevos proyectos que contribuyan directamente a la Gestión y Sanidad Ambiental, vinculándolo directamente a la gestión de Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional.
- Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos en el área de Gestión Ambiental vinculadas a la Cooperación Internacional.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades educativas y promocionales en materia ambiental.
- Elaborar planes de acción en el ámbito de Sanidad Ambiental, tales como: calidad del agua, tratamiento de residuos, controlar las actividades del proceso ambiental, el cual incluye el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas en pro de la formulación de nuevos proyectos que impacten de manera directa en la Gestión Ambiental, con recursos de Cooperación Internacional.
- Participar en la elaboración y asesoría de diagnósticos ambientales en escala nacional e internacionalmente.
- Coordinar y colaborar con otras instituciones públicas y privadas relacionadas con la gestión ambiental.
- Coordinar charlas, capacitaciones, seminarios y campañas relacionadas con la gestión ambiental, Coordinación con los grupos de proyectos de Bandera Azul Ecológica en todo el régimen municipal.
- Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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 Institucionales. 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 Institución, 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 Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto.
- Ingles C1.

REQUISITOS DE 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 en caso que el puesto lo requiera.